



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# GLI UFFICIALI SUPERIORI

**Annesso X al Vademecum**



**AGGIORNAMENTO 2000**





STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

# GLI UFFICIALI SUPERIORI

Annesso X al Vademecum

AGGIORNAMENTO 2000



## AVVERTENZA

Il presente documento costituisce l'“**aggiornamento 2000**” all'Annesso X al **Vademecum/Agenda** per i Comandanti - Edizione 1999.

Analogamente all'opera originaria, i contenuti delle varianti intervenute nell'ultimo anno e relative agli Ufficiali Superiori sono stati riportati in un fascicolo dedicato per consentirne la distribuzione agli stessi soggetti a cui sono stati destinati i primi esemplari.

Al riguardo, si precisa che i documenti rielaborati riguardano unicamente paragrafi, sottoparagrafi e commi dei vari “testi”, nonché gli allegati che hanno subito varianti, modifiche e/o integrazioni, lasciando inalterato il resto che, pertanto, non viene neppure riproposto.

Comunque, è in avanzata fase di realizzazione l'elaborazione di un CD ipertestuale - con autonomo motore di ricerca - che contiene l'intera Edizione 1999, rielaborata con l'aggiornamento 2000, per consentire a tutto il personale una consultazione diretta e “a tutto campo” di quanto d'interesse. Quanto precede, a premessa dell'inserimento dell'opera sulla rete internet onde evitare, per il futuro, qualsiasi ulteriore produzione e distribuzione cartacea sulla specifica materia.

Con l'auspicio che quanto preannunciato possa essere attualizzato già nel 2001, per la corrente distribuzione si confermano le stesse modalità poste in atto nel 1999.



## SINTESI

Il testo in esame è un testo di indirizzo, che rappresenta il risultato di un'analisi e di una sintesi, in cui l'autore ha cercato di esprimere il suo pensiero sul complesso del fenomeno del turismo, in particolare sul turismo di massa, e di indicare le linee di sviluppo del settore. Il testo è diviso in tre parti: una prima parte che introduce il tema, una seconda parte che analizza il fenomeno del turismo di massa, e una terza parte che propone le linee di sviluppo del settore.

La prima parte del testo, che si trova tra le righe 10 e 110, introduce il tema del turismo, e si divide in tre sezioni: una prima sezione che definisce il turismo, una seconda sezione che analizza il fenomeno del turismo di massa, e una terza sezione che propone le linee di sviluppo del settore.

## TESTO

### INTRODUZIONE

Il turismo è un fenomeno che ha conosciuto in questi ultimi anni un'espansione senza precedenti. In Italia, il numero di turisti è aumentato costantemente, e si prevede che continuerà a crescere anche negli anni a venire. Questo fenomeno ha portato con sé una serie di conseguenze, sia positive che negative, che hanno influenzato profondamente la nostra società e la nostra economia.

Per questo motivo, è importante analizzare il fenomeno del turismo, e individuare le linee di sviluppo del settore.

### IL TURISMO DI MASSA E IL TURISMO DI QUALITÀ

	1970	1975	1980	1985	1990	1995	2000	2005	2010	2015	2020
TURISMO DI MASSA	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110
TURISMO DI QUALITÀ	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
TURISMO DI MASSA	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110
TURISMO DI QUALITÀ	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
TURISMO DI MASSA	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110
TURISMO DI QUALITÀ	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60

Figura 1

### CONCLUSIONI

Il turismo è un fenomeno che ha conosciuto in questi ultimi anni un'espansione senza precedenti. In Italia, il numero di turisti è aumentato costantemente, e si prevede che continuerà a crescere anche negli anni a venire. Questo fenomeno ha portato con sé una serie di conseguenze, sia positive che negative, che hanno influenzato profondamente la nostra società e la nostra economia.

1. -----
2. -----
3. -----
4. **STATUS**

Nell'ambito delle norme giuridiche che regolano il rapporto tra il cittadino e lo Stato, lo "status" dell'Ufficiale è costituito dal complesso dei doveri e dei diritti inerenti al grado. Conseguentemente, tale rapporto nasce con il conferimento del grado e cessa con la perdita dello stesso. Inoltre, l'appartenenza ad un determinato ruolo caratterizza ulteriormente lo stato dell'Ufficiale in quanto ciascun ruolo prevede propri parametri specifici (grado vertice, limiti di età, ecc.). Pertanto, il transito da un ruolo ad un altro potrebbe comportare modifiche allo stato dell'Ufficiale in funzione del loro diverso previsto sviluppo.

Lo stato degli Ufficiali è regolato dalla **legge 10 aprile 1954, n. 113**, che seppur datata, costituisce un complesso normativo ancora valido, anche per effetto di alcuni interventi legislativi (**Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490 e successive modificazioni**) che ne hanno integrato/adequato alcune previsioni originarie. In particolare la legge, nel disciplinare il settore, distingue gli Ufficiali nelle seguenti posizioni di stato: **servizio permanente, congedo e congedo assoluto**.

- a. -----
- b. -----
- c. -----
- d. -----

**5. AVANZAMENTO**

Con il termine "avanzamento" s'intende indicare, genericamente, il complesso delle norme che regolano la progressione di carriera in funzione del ruolo di appartenenza. La materia è disciplinata dalla **legge 12 novembre 1955, n. 1137** che, recentemente, è stata radicalmente rivisitata dal **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490 e successive modificazioni** (meglio noto come "Nuova Legge di Avanzamento degli Ufficiali"), che ha modificato alcuni dei requisiti che danno luogo all'avanzamento al grado superiore. In particolare l'Ufficiale, per poter essere promosso al grado superiore, deve:

- permanere nel grado per un determinato numero di anni (**Fig. n. 1**);

**RIEPILOGO PERMANENZE MINIME NEL GRADO**

		RN v.A.	RN TRAMAT	Co.Ing.	RN Sa.	RN Amm./ Comm.	RS
Magg.	fino al 2005 <sup>(1)</sup>	4	4	4	4	4	4
	dal 2006	4	4	4	4	4	5
Ten.Col.	fino al 2005 <sup>(1)</sup>	7	8	7	8	8	9
	dal 2006	4	6	6	6	6	7

**Figura n. 1**

**NOTA:**

- (1) Le permanenze sono riferite a quanto previsto per il 1999, fermo restando che le stesse vengono annualmente definite con specifico D.M., per realizzare la necessaria convergenza a quelle da raggiungere entro il 2006.



- avere soddisfatto gli obblighi di comando/attribuzione specifica previsti (**Fig. n. 2**)

**RIEPILOGO OBBLIGHI DA SODDISFARE NEL GRADO DI TENENTE COLONNELLO<sup>(1)</sup>**

<b>RN v.A.</b>	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi territoriali o nei comandi e reparti operativi o nell'organizzazione scolastico-addestrativa, di cui almeno 1 di comando di battaglione o di gruppo o comando equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>RN TRAMAT<sup>(2)</sup></b>	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale o dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi operativi o nell'organizzazione dei servizi logistici o in Enti e reparti logistici, di cui almeno 1 in comando di autogruppo/battaglione o di direzione di officina riparazione o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>Co Ing.<sup>(2)</sup></b>	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o in una Direzione Generale tecnica o negli Enti dell'area tecnico-industriale, di cui almeno 2 nell'incarico non inferiore a quello di capo sezione o servizio o vice direttore di stabilimento o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>RN Co.Sa.<sup>(2)</sup></b>	4 anni di servizio nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi operativi o nell'organizzazione scolastico-addestrativa o nell'organizzazione dei servizi logistici o presso strutture ospedaliere militari o incarico equipollente anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>RN Amm./Comm.<sup>(2)</sup></b>	4 anni di servizio nell'organizzazione centrale dell'area tecnico-operativa o nel Segretariato Generale o nei comandi operativi o nell'organizzazione scolastico-addestrativa o nell'organizzazione dei servizi logistici, di cui almeno 2 nell'incarico di capo di un servizio o capo sezione di direzione o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>RS v.A.<sup>(2)</sup></b>	4 anni di servizio nei comandi e reparti operativi o nell'organizzazione scolastica e addestrativa o nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o nei comandi territoriali, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>RS TRAMAT</b>	4 anni di servizio in reparti/Enti logistici o nei comandi operativi o nell'organizzazione dei servizi logistici o nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.
<b>RS Amm./Comm.</b>	4 anni di servizio nei comandi operativi o nell'organizzazione dei servizi logistici o nell'organizzazione Centrale dell'area tecnico-operativa o incarico equipollente, anche se compiuto tutto o in parte nel grado inferiore.

**Figura n. 2**

**NOTA:**

- (1) Nel grado di Maggiore non sono previsti obblighi di comando o di attribuzioni specifiche.  
 (2) Si applicano a partire dal grado successivo a quello rivestito al 1° gennaio 1998.

a. \_\_\_\_\_  
 b. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_  
 7. \_\_\_\_\_



## 8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

### a. Ufficiali dei Ruoli Normali

#### (1) **Formazione**

Finalizzata a preparare i giovani Ufficiali sotto il profilo etico, culturale e tecnico, conferendo una solida base professionale e culturale, si articola in circa **5 anni**, con la frequenza di (**Allegato "K"**):

- **Accademia Militare di MODENA** (**Allegato "L"**);
- **Scuola di Applicazione** di TORINO (gli Ufficiali dei CC, dopo il biennio presso l'Accademia Militare proseguono, presso la Scuola Ufficiali di ROMA, gli studi finalizzati al loro impiego di carattere specialistico);
- **Corso Tecnico Applicativo** presso le Scuole d'Arma, **Tirocinio Pratico** presso i RAV e **Corso di lingue** presso la Scuola d'Applicazione (**Allegato "M"**);

Si conclude con il conseguimento della laurea specialistica in Scienze Strategiche (varie Armi, Arma Trasporti e Materiali e Corpo di Amministrazione e Commissariato), in ingegneria (Corpo Ingegneri) e in medicina/farmacia/veterinaria (Corpo Sanitario). L'ordinamento didattico per la laurea specialistica in Scienze Strategiche si articola su un triennio per il titolo di laurea in Scienze Strategiche (sotto egida dell'Università di Modena e Reggio Emilia) ed un successivo biennio per la laurea specialistica in Scienze Strategiche (sotto egida dell'Università di Torino). Peraltro, tale ristrutturazione didattica non influenza l'articolazione dell'iter formativo, che continuerà a svilupparsi con un biennio accademico ed un triennio presso la Scuola d'Applicazione.

(2)

#### (3) **Specializzazione**

##### (a) **Situazione attuale**

La fase di specializzazione (**Allegato "O"**) ha lo scopo di fornire agli Ufficiali conoscenze specifiche e capacità basilari per operare efficacemente presso i Comandi di Grandi Unità nazionali ed internazionali.

L'attività che caratterizza a fattori comune la specializzazione è il **Corso di Stato Maggiore**. Articolato in una fase "propedeutica" a distanza (5 mesi, non valutativa e finalizzata a livellare le conoscenze professionali) ed una fase "di frequenza" (circa 4 mesi con prova valutativa finale) presso la Scuola di Guerra (**Allegato "P"**), il Corso ha carattere obbligatorio per tutti gli Ufficiali del Ruolo Normale.

Successivamente, la specializzazione prosegue con la frequenza di altri Corsi/Master presso Istituti universitari e Scuole Militari della Forza Armata o di Eserciti stranieri. In particolare, è stato istituito il **Master in Scienze Strategiche**, che include il Corso di SM, della durata di un Anno Accademico (60 crediti universitari), che si articola in:

- **Corso di Stato Maggiore** (obbligatorio);
- **Corso Pluritematico** (Master), di circa 5 mesi, presso l'Università di Torino, cui parteciperà un'aliquota dei frequentatori del Corso di Stato Maggiore, composta da Ufficiali che abbiano dimostrato di possedere capacità, attitudini e professionalità adeguate al Corso.

Infine, la fase Specializzazione prosegue ancora con 2 indirizzi formativi che si



rivolgono rispettivamente ai Quadri “non interessati” alla frequenza del Corso ISSMI ed ai Quadri “interessati” alla suddetta attività. In particolare, tra le attività di specializzazione rivolte essenzialmente (ma non esclusivamente) ai Quadri “non interessati” alla frequenza dell’ISSMI - aliquota più consistente e destinata all’impiego in settori specialistici (incarichi di staff, insegnanti militari, istruttori, impieghi presso Direzioni Tecniche, ecc.) - si evidenziano i:

- **Corsi di abilitazione al servizio ai Comandi di Brigata/COINT**, svolti presso la Scuola di Guerra e finalizzati alla preparazione degli Ufficiali destinati ad operare nelle branche G1, G2, G3, G4, G5 e G6;
- **Corsi di abilitazione in settori/incarichi specifici** (Corsi per insegnanti, sul Diritto Umanitario, per Consiglieri Giuridici, ecc.);
- **Corsi di specializzazione presso Atenei ed Istituti civili**, per il perfezionamento delle conoscenze in specifici settori professionali (Corsi di Geopolitica presso l’Università di Cassino, sulle PSO presso l’Università “La Sapienza” di Roma e “S. Anna” di Pisa);
- **Corsi presso le Scuole NATO di OBERAMMERGAU e PFULLENDORF**, connessi con l’assolvimento di incarichi specialistici.

Dopo la frequenza del Master in Scienze Strategiche, un'aliquota di Ufficiali può trovarsi nella condizione di accedere (su base volontaria) al **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)**.

In tale caso, il personale interessato sarà selezionato attraverso una procedura (**Allegato "Q"**) che tra l'altro comprende anche un **Corso di lingue per corrispondenza** (durata 5 mesi), al termine del quale i frequentatori saranno sottoposti ad un test diagnostico di verifica dell'apprendimento. Coloro che supereranno il predetto Corso saranno ammessi ad una **fase intensiva** presso la SLEE (durata 4 mesi). Successivamente, gli Ufficiali accederanno ad un **Corso di Qualificazione** presso la Scuola di Guerra (durata 2 mesi).

#### (b) Sviluppi futuri

----- (depennare l'intero sottocomma) -----

#### (4) Professionalizzazione

La professionalizzazione (**Allegato "R"**) completa il processo formativo degli Ufficiali. Essa si rivolge essenzialmente agli Ufficiali destinati ad essere impiegati negli Stati Maggiori, in Comandi internazionali e, successivamente, in alti incarichi dirigenziali. La fase in argomento inizia con la frequenza del **Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)** e prosegue attraverso lo svolgimento di altre attività formative e/o di aggiornamento finalizzate agli specifici impegni da assolvere. In particolare, assumono importanza le seguenti attività:

- **Corso per Ufficiali destinati al Comando di battaglione/gruppo**. L'attività sarà attivata presso la Scuola di Guerra, a partire dal 2001;
- **Corso di abilitazione alle funzioni dirigenziali di “line” e di “staff”**, per Ufficiali destinati al Comando di reggimento e/o equiparati. L'attività è condotta presso la Scuola di Guerra ed ha durata di 3 mesi (di cui 2 per la fase propedeutica, a distanza, ed 1 mese per la fase residenziale);
- **Corso per Ufficiali destinati al comando Brigata o ad alti incarichi di Stato Maggiore**. L'attività sarà avviata presso la Scuola di Guerra dall'anno 2000 ed i suoi lineamenti fondamentali saranno definiti in base alle risultanze del suddetto Corso;
- **preparazione per l'impiego all'estero in incarichi di rilievo**, costituita da una serie di stages a carattere informativo (prevalentemente svolti presso la Scuola di Guerra)



che trattano gli aspetti peculiari dell'impiego nelle Organizzazioni internazionali (perfezionamento linguistico, tipologia e caratteristiche di tali organizzazioni, tecniche di comunicazione, procedure di lavoro in ambito internazionale, ecc.);

- **Corso per Addetti militari** (8 settimane), svolto presso il Raggruppamento Unità Difesa, è finalizzato all'indottrinamento degli Ufficiali designati quali Addetti Militari, Aggiunti ed Assistenti Tecnici sui compiti di specifica attribuzione;
- **seminari di studio presso lo IASD**, della durata di 9 mesi, a cui partecipano i dirigenti delle Forze Armate, dei Corpi di Polizia e dell'area Amministrativa della Difesa.

#### **b. Ufficiali dei Ruoli Speciali**

- 
- (1) -----
- (2) -----
- (3) -----
- (4) -----

Nel prosieguo della carriera il personale in argomento può partecipare a tutte le attività previste per gli Ufficiali del Ruolo Normale successive alla formazione iniziale sulla base delle prospettive d'impiego.

Inoltre, è prevista l'attivazione di un **Corso di Specializzazione nelle Attività di Staff**, articolata in una:

- **Fase di perfezionamento linguistico "a distanza"**, per conseguire una sufficiente conoscenza (2-2-2-2) di una lingua straniera (prioritariamente l'inglese);
- **Fase didattica "a distanza"** (1 mese), propedeutica alla fase successiva e finalizzata ad un aggiornamento delle conoscenze nei settori operativo, addestrativo, logistico e amministrativo nei vari scenari (Pre-Mission/War/MOOTW);
- **Fase didattica "residenziale"** (2 mesi presso la Scuola di Applicazione), per conferire ai frequentatori le capacità di base per operare con funzioni di staff nei suddetti settori (con particolare riferimento a Tattica, SIO, Logistica, C2, Diritto Umanitario e Tecniche della Comunicazione).

#### **c. -----**

#### **9. -----**

#### **10. LICENZE E PERMESSI**

##### **a. -----**

##### **b. Licenza straordinaria**

Per quanto concerne la licenza straordinaria, si distinguono le seguenti due tipologie:

- comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:
  - eccezionali motivi di carattere privato;
  - gravi motivi;
  - matrimonio (°);
  - convalescenza (°);
  - esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati nelle norme che regolano il diritto allo studio);
  - cure termali (°).

Le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto;



- non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali, per:

- lavoratore padre;
- radiazioni ionizzanti;
- speciale di trasferimento;
- campagna elettorale;
- frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°).

Le licenze contrassegnate con (°°) sono senza assegni.

c. -----

d. -----

11. -----

12. -----

13. -----

**14. BENESSERE DEL PERSONALE**

a. -----

**b. Assistenza morale e benessere**

Fra le attività poste in essere dall'Amministrazione Militare al fine di permettere al proprio personale di operare nelle migliori condizioni materiali e morali e svolgere i propri compiti nel modo più proficuo, particolare rilievo rivestono quelle concernenti l'“assistenza morale e benessere del personale militare in servizio”. A tal fine sono rese disponibili apposite risorse finanziarie il cui impiego è regolato dalla **Circ. n. DGPM/305/2000 in data 30 giugno 2000** della Direzione Generale per il Personale Militare. In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- **le spese per finalità collettive (per tutto il personale militare):**

- celebrazioni di ricorrenze solenni, feste di Corpo, giornata delle Forze Armate, festività di Natale, Capodanno e Pasqua;
- ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi particolari (giuramento, feste di Corpo, ecc.);
- rinfreschi per saluti al personale dipendente in occasione di cessazione dal servizio;
- rinfreschi in occasione di cambi di Comandante/Direttore;
- gite, visite di interesse culturale o religioso in località nazionali. Tali spese sono limitate al solo rimborso delle spese di trasporto con autobus o treni, con esclusione del mezzo aereo. Qualora si usufruisca del mezzo aereo, il contributo elargito sarà pari alla tariffa ferroviaria intera di spettanza. La Direzione Generale per il Personale Militare, in casi eccezionali, potrà autorizzare visite presso Paesi facenti parte dell'Europa unita;
- organizzazione di spettacoli teatrali;
- acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali, cinematografiche, mostre e fiere;
- acquisto di crest, targhe, cravatte, foulards con logo/stemma che rappresenti il Comando, Reparto, Ente di appartenenza da concedere in ricorrenze particolari, valutate discrezionalmente tali dai singoli Comandanti di ogni Ente. Si precisa che l'importo spendibile, per singolo oggetto, non potrà eccedere la somma di lire 100.000;
- acquisto di pacchi dono natalizi/pasquali. Si precisa che l'importo spendibile, per singolo pacco, non potrà eccedere la somma di lire 100.000;



- **le spese per le finalità individuali (limitatamente al personale non provvisto di rapporto di impiego, cioè militari di leva e Volontari di truppa in ferma breve).** Si tratta di interventi, vagliati con la massima cura da parte del Comandante dell'Ente o del Corpo, miranti ad incentivare la competitività fra il personale maggiormente distintosi per operosità oppure disposti a favore del personale che abbia sopportato un particolare disagio.

Fra le spese per finalità individuali rientrano anche le spese di vitto e alloggio per i familiari (massimo 2) di militari in pericolo di vita o deceduti. In altri casi di particolare gravità deve essere richiesta la preventiva autorizzazione della Direzione Generale per il Personale Militare. Al riguardo le spese di alloggio sono rimborsate per intero mentre quelle per il vitto non possono superare le 60.000 lire giornaliere a persona.

**Il rimborso delle sole spese di soggiorno** presso strutture alberghiere è esteso anche ai familiari di Ufficiali, Sottufficiali e Volontari di truppa in servizio permanente in pericolo di vita o deceduti, nel caso in cui l'infermità o il decesso siano avvenuti in costanza di servizio.

### **c. Contributi per spese di studio**

La materia è regolata dalla **Circ. n. DGPM/303/2000 in data 21 aprile 2000** della Direzione Generale per il Personale Militare.

In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per l'elevazione e l'aggiornamento culturale.

Gli stessi sono erogati al personale che consegua diplomi universitari o in genere segua corsi di laurea. L'entità del contributo ammonta a:

- lire 100.000 per il superamento di ciascun esame;
- lire 600.000 per il conseguimento del diploma universitario (c.d. laurea breve);
- lire 1.000.000 per il conseguimento del diploma di laurea;
- lire 400.000 per il conseguimento di specializzazione;
- lire 400.000 per il conseguimento del diploma di laurea successivamente al diploma universitario (laurea breve) avendo beneficiato del relativo contributo.

Il beneficio non è concesso:

- al personale che abbia già usufruito di contributi analoghi o che benefici di borse di studio a carico del bilancio dello Stato o di Ente di natura pubblica;
- per i titoli di studio, superamento esami e promozioni conseguiti in Collegi, Scuole o Accademie Militari o, comunque a carico del bilancio della Difesa;
- per il superamento di esami e/o laurea conseguita in università statali o private se oltre la metà degli esami relativi al corso sono stati sostenuti presso Collegi, Scuole o Accademie Militari o, comunque, a carico del bilancio della Difesa.

Il contributo è erogato su presentazione, a cura del personale interessato, di apposita domanda al Comando di appartenenza entro 180 giorni dalla promozione ottenuta o dal superamento degli esami.

Sono inoltre previste borse di studio messe a disposizione da PERSOMIL, tramite appositi concorsi annuali. Il relativo decreto, emesso dalla suddetta Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello SME.

Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale. Sono esclusi dal concorso i figli dei dipendenti di altre Amministrazioni comunque in



servizio presso gli Uffici Centrali e periferici della Difesa nonché coloro che beneficiano di similari erogazioni da parte di altri Enti pubblici.

Le borse di studio non possono essere conferite se non risulti che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre che i figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

Schema di richiesta di borsa di studio in Allegato "X".

- d. -----  
e. -----

## 15. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

- a. -----  
b. -----  
c. Trattamento economico eventuale

- (1) -----  
(2) -----  
(3) -----  
(4) -----  
(5) -----  
(6) -----

### (7) Compenso di alta valenza operativa

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di 60 giorni l'anno.

**I criteri di base per l'attribuzione del compenso sono in parte variati rispetto a quanto enunciato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.** In attesa di una disciplina interforze in materia, i principi di corresponsione - in ambito F.A. - sono i seguenti:

- attività retribuibili: operazioni e attività addestrative condotte fuori dell'ordinaria sede di servizio (ove per sede di servizio deve intendersi l'infrastruttura sede dell'Ente/reparto di appartenenza del personale);
- cumulabilità: con compenso per lavoro straordinario, indennità di marcia, onnicomprensiva e ordine pubblico;
- requisito temporale minimo: impiego oltre il normale orario di servizio giornaliero previsto presso l'Ente/Comando impegnato in operazioni/esercitazioni.

Sono destinatari del nuovo compenso tutti gli Ufficiali superiori nella misura giornaliera lorda di **£ 40.000**.

- d. -----

16. -----  
17. -----  
18. VETTOVAGLIAMENTO

-----



### a. Le razioni viveri ordinaria

La composizione delle razioni viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento viene annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro.

L'ispettorato Logistico dell'Esercito annualmente aggiorna la direttiva "Norme per il Servizio Vettovagliamento del Personale dell'Esercito", che ha lo scopo di fornire disposizioni amministrative di carattere complementare ed esplicativo di quelle contenute nel citato Decreto Interministeriale.

Le **razioni viveri in natura** (ordinaria, media e pesante, comprensive, queste ultime due, delle integrazioni vitto per il personale in condizioni di impiego che comportano un maggior dispendio di energia) sono costituite dai generi elencati in Allegato "F-1".

Oltre alle razioni viveri è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità delle razioni viveri**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, i **generi di conforto**, che sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in Allegato "G-1").

b. -----

## 19. SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

### a. Servizio di barbiere

Al personale in servizio permanente è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere/parrucchiera effettuato tramite assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'Amministrazione Difesa;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre.

b. -----

c. -----

## 20. ASSISTENZA SANITARIA

### a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso degli Ufficiali superiori, categoria a rapporto d'impiego continuativo (Allegato "H-1").

Pertanto, gli Ufficiali superiori, come tutto il personale di carriera, hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese quelle dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme

giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo.

Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera. Presso le strutture ospedaliere militari sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il S.S.N.); si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari.
- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket); si estrinsecano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale (CMML).

In talune strutture ospedaliere militari, l'assistenza e le prestazioni sanitarie, su autorizzazione del Ministro della Difesa, sono svolte non solo a favore del personale dell'A.D. ma anche dei familiari.

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

- 21. \_\_\_\_\_
- 22. \_\_\_\_\_
- 23. \_\_\_\_\_
- 24. \_\_\_\_\_





**RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI**

**1. RECLUTAMENTO**

- Legge 18 dicembre 1964, n. 1414;
- Legge 10 maggio 1983, n. 212;
- Legge 24 dicembre 1986, n. 958;
- Decreto Ministeriale 11 febbraio 1988, n. 62;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490 e successive modificazioni;
- Decreto del Ministro della Difesa 14 settembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 21 dicembre 1998;
- Decreto del Ministro della Difesa 12 marzo 1999, n. 125.

- 2. -----
- 3. -----
- 4. -----
- 5. -----
- 6. -----
- 7. -----
- 8. -----
- 9. -----

**10. BENESSERE**

- Legge 23 dicembre 1993, n. 559 – art. 5 “Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell’ambito dell’Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale”;
- D.I. n. 521 in data 31 dicembre 1998 ”Regolamento recante norme in materia di interventi protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporti dell’Amministrazione e relative norme d’uso”;
- D.I. n. 522 in data 31 dicembre 1998 ”Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate”;
- Circolare n. 07379 in data 03 maggio 1983 di DIFEASSIST (ora PERSONIL) “Cpt. 3101 – Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature”;
- Circolare n. DGPM/305/2000 in data 30 giu. 2000 di PERSONIL concernente “Assistenza morale e benessere del personale del personale militare in servizio”;
- Circolare n. DGPM/303/2000 in data 21 apr. 2000 di PERSONIL concernente “Elevazione ed aggiornamento culturale – Provvidenze a favore del personale militare in servizio”;
- Circolare annuale di PERSONIL riguardante le Borse di Studio per l’anno scolastico di riferimento messe a concorso per titoli;
- Circolare n. 2 in data 01 gennaio 1985 di DIFEASSIST (ora PERSONIL) “Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile”;
- Circolare n. 6584 – Edizione 1998 di SME –AG “Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell’Esercito”;
- Direttiva SMD – G – 023 per gli interventi di protezione sociale nell’ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

**11. COMMISSARIATO**

- **D.P.R. 5 giu. '76, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica ;
- **D.P.R. 19 nov. '90 , n. 451:** "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **L. 27 lug. '99, n. 266:** art. 14
- **L. 25 gen. '62, n. 26:** "Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **Pub. ILE-LD-8620-001-14-00B01:** "Dotazioni del servizio di Commissariato" Ed. 1995 – edita dallo SME – IV Reparto ed Ispettorato Logistico;
- **Circ. n. 6380:** Istruzioni per il servizio vestiario – equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **R.D. 14 giu. '34, n. 284:** "Condizioni Generali d'Oneri per la confezione e riparazione a tariffa del vestiario e delle calzature dei Sottufficiali e della truppa"
- **Pub. ILE-NL-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento", ed. 1998, edita da ISPEL;
- **Pub. ILE-NL-3230-0033-12-00B01,** Istruzioni per la gestione dei materiali di casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti".

**12. -----****13. ASSISTENZA SANITARIA**

- **R.D. 17 nov. '32:** Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale;
- **Circ. n. 2.000/271.621 in data 21 dic. '95 di SME-IV REPARTO:** Organizzazione ospedaliera dell'Esercito;
- **D.P.R. 5 giu. 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **D.P.R. 18 lug. '86, n. 545:** Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **L. 23 dic. '78, n. 833:** Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale;
- **D.Lgvo 30 dic. '92, n. 502:** Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421;
- **D. Lgvo 28 luglio 2000, n. 254:** Disposizioni correttive ed integrative del D. Lgvo 19 giugno 1999, n. 229, per il potenziamento delle strutture per l'attività libero-professionale dei dirigenti sanitari;
- **D. G. della Sanità Militare – Circolare 1100/ML10/10 30 luglio 1993:** direttiva tecnica sulle procedure per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità/lesioni e per la concessione dei benefici dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata ordinaria, riguardanti il personale militare e civile della Difesa;
- **D.P.R. 20 apr. '94, n. 349:** Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo;
- **L. 1 mar. '52, n. 157:** Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta;
- **Let. n. 762/271.641 in data 16 mag. '94 dello SME- IV Reparto :** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;
- **Let. n. 66/SP in data 20 giu. '94 della DG della Sanità Militare:** Utilizzazione delle strutture sanitarie militari;



- **D. M. 5 aprile 2000:** Proroga dell'autorizzazione, in alcune strutture ospedaliere militari, ad assicurare assistenza e prestazioni in favore del personale dell'Amministrazione della Difesa e dei loro familiari;
- **D. M. 04 aprile 2000, n. 114:** Regolamento recante norme in materia di accertamento dell'idoneità al servizio militare;
- **Legge 12 marzo 1999, n. 68:** Norme per il diritto al lavoro dei disabili.
- **Legge 28 luglio 1999, n. 266:** Transito nei ruoli del personale civile della Difesa per perdita dell'idoneità al servizio militare incondizionato per lesioni dipendenti o meno da causa di servizio.
- **SME – lettera n. 882/081300 in data 15 maggio 2000:** Direttiva per l'impiego del personale militare giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale a seguito di lesioni, ferite ed infermità connesse con l'espletamento dei compiti istituzionali;
- **Ispettorato Logistico dell'Esercito – Dipartimento di Sanità e Veterinaria – lettera n. 47745/41.2/1-0-150 in data 13 aprile 2000:** Direttiva sulle visite mediche periodiche.

14. -----

15. -----

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI D'ARMA  
(esclusi i Colonnelli)**

<b>RUOLO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ENTI (in ordine di priorità)</b>	<b>NOTE</b>
<b>RN</b>	di comando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparti <b>operativi /addestrativi</b></li> <li>- Reparti equipollenti (eccezionalmente)</li> </ul>	Il personale di più alto profilo dovrà essere destinato ai Reparti VSP/VFB
	non di comando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cdi di rgt.</li> <li>- Cdi B.</li> <li>- Cdi Operativi Intermedi</li> <li>- Cdo delle FOTER</li> <li>- Cdo dei Supporti delle FOTER e Cdi dipendenti</li> <li>- Scuole</li> <li>- Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti</li> <li>- ISPEL, ISPESCUOLE e ISPEARMi</li> <li>- Organi Centrali e Cdi di RM</li> <li>- Area Interforze</li> </ul>	
<b>RS</b>	di comando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparti equipollenti</li> <li>- Reparti <b>operativi /addestrativi</b> (eccezionalmente)</li> </ul>	
	non di comando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cdi di rgt.</li> <li>- Cdi B.</li> <li>- Cdi Operativi Intermedi</li> <li>- Cdo delle FOTER</li> <li>- Cdo dei Supporti delle FOTER e Cdi dipendenti</li> <li>- Scuole</li> <li>- Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti</li> <li>- ISPEL, ISPESCUOLE e ISPEARMi</li> <li>- Organi Centrali e Cdi di RM</li> <li>- Area Interforze</li> </ul>	



**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI DELL'ARMA DEI  
TRASPORTI E DEI MATERIALI DELL'ESERCITO**  
(esclusi i Colonnelli)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
<b>1</b>	- RELOMA - RELOTRA - btg. L. Enti di Incarichi Vari	Cte di btg. Incarichi Vari Rif. e Mant.	<b>Secondo l'ordine di priorità</b>
<b>2</b>	Comandi Logistici d'Area  <b>Cdo delle FOTER, Cdi opv. Intermedi, Cdi dei Spt. delle FOTER e Cdi dipendenti, Brigate.</b> Enti di formazione ed addestrativi	Capo Sz./Addetto  CapoSz./Ad. TRAMAT  Incarichi Vari	1. Comando Logistico d'Area Sud 2. Comando Logistico d'Area Nord <b>Secondo l'ordine di priorità</b>  1. Istituti di formazione 2. Scuole
<b>3</b>	Autogruppi (X - XI)	Vice Cte	
<b>4</b>	Organi Centrali e vari: - SME - ISPEL; - DGAT; - Organi NATO; - CC - G. di F.	Incarichi Vari	

**IMPIEGO ALL'ESTERO**  
**FASI CICLICHE DI IMPIEGO E DI REIMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL**  
**RUOLO NORMALE**

	Ten./Cap. che hanno assolto gli obblighi di comando	1 ^ FASE
GO	Riqualificazione linguistica inglese/francese: - Corso per corrispondenza; - Corso di aggiornamento; - Corso intensivo	
3	Attribuzione del requisito di sicurezza	
4	Impiego in ambito Cdi dei Contingenti Nazionali	
5	Corso di Stato Maggiore/Specializzazione in Scienze Strategiche (Master)	2 ^ FASE
6	Valutazioni attitudine branca d'impiego (di norma due), a cura del CFP	
7	Reimpiego in ambito nazionale	
8	Partecipazione a corsi di riqualificazione/aggiornamento professionale orientati alla Branca funzionale di previsto impiego	
9	Partecipazione a stage linguistici inglese/francese/altre lingue all'estero	
10	Partecipazione a corsi di qualificazione NATO/INTERNAZIONALI	
11	Impiego presso i Cdi Multinazionali di Contingenza/ECMM/Missioni ONU	
12	Costituzione Serbatoio Personale da impiegare presso Organismi INTERNAZIONALI all'Estero	3 ^ FASE
13	Impiego presso Organismi Internazionali	
14	Reimpiego in ambito nazionale presso: - Cdi NATO in Italia; - Cdi Area di Impiego; - Cdi Operativi Intermedi; - Organizzazione Centrale	4 ^ FASE



**IMPIEGO ALL'ESTERO**  
**FASI CICLICHE DI IMPIEGO E DI REIMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL**  
**RUOLO SPECIALE**

1	Ten./Cap. che hanno assolto gli obblighi di comando	1^ FASE
2	Corsi per il conseguimento di particolari qualifiche tecnico-professionali (EAD, I, IEW, PI, etc.)	
3	Qualificazione linguistica inglese/francese: - Corso per corrispondenza; - Corso di aggiornamento; - Corso intensivo	
4	Attribuzione del requisito di sicurezza	
5	Impiego in ambito Cdi dei Contingenti Nazionali	
6	Partecipazione a corsi di riqualificazione/aggiornamento professionale orientati alla Branca funzionale di previsto impiego	2^ FASE
7	Partecipazione a stage linguistici inglese/francese/altre lingue all'estero	
8	Partecipazione a corsi di qualificazione NATO/INTERNAZIONALI	
9	Impiego presso i Cdi Multinazionali di Contingenza/ECMM/Missioni ONU	
10	Costituzione Serbatoio Personale da impiegare presso Organismi INTERNAZIONALI all'Estero	3^ FASE
11	Impiego presso Organismi Internazionali	
12	Reimpiego in ambito nazionale presso: - Cdi NATO in Italia; - Cdi Area di Impiego; - Cdi Operativi Intermedi; - Organizzazione Centrale	4^ FASE

**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO DEGLI INGEGNERI  
DELL'ESERCITO IN SPE**

PRIORITA' (°)	ENTE/UNITA'	INCARICO	INDIRIZZO DI SPECIALIZZAZIONE	PRIORITA' ENTI/UNITA'
<b>MAGGIORI (CAPITANI) (a)</b>				
<b>1</b>	Poli di Mantenimento e Centro Polifunzionale di Sperimentazione	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	<b>(b)</b>
	Ispettorato Logistico Dipartimento Tecnico	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	<b>(c)</b>
	COMFOTER	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	<b>(c)</b>
	COMSUP, C4-IEW e Cdi dipendenti	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	Direzioni Generali Tecniche - UTT	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni secondo le esigenze	
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico/altra specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni Secondo le esigenze	
<b>2</b>	Poligoni Interforze	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Conduzione Programmi	Incarichi vari	In base alle conoscenze richieste dal Programma	Progr. SICRAL, CATRIN, FSAF, Convenzione armi chimiche presso MAE, ecc.
<b>UFFICIALI SUPERIORI (esclusi Colonnelli)</b>				
<b>1</b>	Poli di Mantenimento e Centro Polifunzionale di Sperimentazione	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Ispettorato Logistico	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	Dipartimento Tecnico <b>(b)</b>
			Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	Dipartimento TRAMAT <b>(b)</b>
	Direzioni Generali Tecniche - UTT	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	IGM	Incarichi TT.OO.	Geotopocartografico altre specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Enti Interforze (COI, CISAM, ecc.)	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	Organi Centrali: SMD, SEGREDI., SME	Capo Sezione/ Addetto di Sez.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	<b>(b)</b>
<b>2</b>	Centri Tecnici e Stabilimenti di Tabella C	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
	ISPEFFORMAZIONE	Incarichi TT.OO.	Tutte le specializzazioni a seconda delle esigenze	
<b>3</b>	Conduzione Programmi	Incarichi Vari	In base alle conoscenze richieste dal Programma	Progr. SICRAL, CATRIN, FSAF, Convezione armi chimiche presso MAE, ecc.

NOTE:

(a) In relazione alla disponibilità di Uf. in possesso dell'indirizzo di laurea richiesto dall'incarico ovvero per inderogabili esigenze connesse con l'espletamento dei periodi minimi di comando e di attribuzioni specifiche nel grado di Capitano

(b) Preferibilmente Ufficiali Co.Ing. che abbiano superato il Corso di Stato Maggiore Interforze.

(c) Al fine di realizzare il necessario collegamento tecnico, è opportuno che presso tali Cdi siano assegnati Ufficiali con il grado di Maggiore.



**CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI DEL CORPO DI  
AMMINISTRAZIONE E DI COMMISSARIATO DELL'ESERCITO  
(esclusi Colonnelli)**

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dipendenti dal COMSUPFOTER, Brigate, Unità opv..	Capo S. amm. Capo Sz./Ufficio Capo S.comm.	Secondo l'ordine di priorità
	Comandi Logistici d'Area ed Enti dipendenti	Capo Uf. Capo Sz. Incarichi Vari	1. Comando Logistico d'Area SUD 2. Comando Logistico d'Area NORD
2	Enti di formazione ed addestrativi	Incarichi Vari	1. Istituti di formazione 2. SAC 3. Scuole di qualificazione e di specialità
	Enti di supporto logistico ed amministrativo	Incarichi Vari	1. Distretti Militari - Ospedali Mil. 2. Direzioni di amm. 3. CEAMRE - CEPEI
3	Enti Territoriali	Incarichi Vari	
4	Organi Centrali e vari: - USG - DG - UC; - SME - ISPEL - SMD; - COMMISERVIZI; - CC - G. di F.; - CERACOMILES.	Capo Uf. Capo Sz. Incarichi Vari Addetto	

### CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI SUPERIORI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO (MEDICI – esclusi Colonnelli)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	Ospedali Militari	Incarichi vari	1. Policlinico Celio 2. Ospedali Militari 3. Ospedale Militare di Lungodegenza 4. Centri Militari di Medicina Legale
2	Scuola di Sanità e Centro Studi Sanità e Veterinaria	Incarichi vari	
	Istituti di formazione e add.	Capo S. san.	1. Istituti di formazione 2. Scuole di qualificazione e di specialità
3	Enti territoriali	Incarichi vari	1. Cdo S. sanvet di RM 2. Distretti Militari 3. Gruppi Selettori 4. Altri
4	<b>Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi, Cdi dei Spt. delle FOTER e Cdi dipendenti, B..</b>	Capo S. san.	<b>Secondo l'ordine di priorità</b>
5	Organi Centrali e vari: - SME - ISPEL - DIFESAN - CC e G. di F.	Incarichi vari	

### CRITERI D'IMPIEGO DEGLI UFFICIALI DEL CORPO SANITARIO DELL'ESERCITO (VETERINARI – esclusi Colonnelli)

PRIORITA'	ENTE/UNITA'	INCARICO	PRIORITA' ENTI/UNITA'
1	Cdo di B.	Capo Servizio Veterinario	
2	Cdo di RM	Capo Sezione	
3	Centro Militare Veterinario	Ufficiale coordinatore Capo Settore zootecnico Capo Ufficio	
4	<b>Cdo delle FOTER, Cdi Opv. Intermedi.</b>	Capo S. vet.	<b>Secondo l'ordine di priorità</b>
	- Infermeria quadrupedi  - Centro Studi e Ricerche Sanità e Veterinaria	Incarichi Vari	MONTELIBRETTI
5	Organi Centrali e vari: - ISPEL e Cdi Logistici d'Area - CC – G.di F.	Capo Sezione Capo Reparto Incarichi vari	



## SVILUPPO FORMAZIONE UFFICIALI RN

### PROFESSIONALIZZAZIONE

- Corso Superiore di Stato Maggiore Interforze (ISSMI)
- Corso per U. designati al Cdo di btg./gr.(\*\*)
- Corso di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "line" e di "staff" per U. designati al Cdo di rgt. e/o equiparati
- Corso per Addetti Militari
- Corso per U. destinati al Cdo B. o alti incarichi di SM (\*)
- Seminari di studio presso lo IASD

### SPECIALIZZAZIONE

#### SEMINARI/CORSI/SESSIONI INFORMATIVE PER U. NON INTERESSATI ALLA FREQUENZA DELL'ISSMI

Corso di abilitazione al servizio ai Cdi di B. e Cdi Opv. Int. (G1, G2, ...)

(Corsi per Insegnanti, Corsi sul Diritto Umanitario, Corsi per Consiglieri Giuridici, Corsi presso le Scuole Nato [OBERAMMERGAU e PFULLENDORF] Corsi connessi con lo svolgimento di incarichi specialistici, ecc.)

### SPECIALIZZAZIONE

- Corso di SM/Corso Pluritematico (Master in Scienze Strategiche)
- Corsi di lingue (per "corrispondenza" ed "intensivo")
- Corso di Qualificazione

### QUALIFICAZIONE

- Corso per Cti di cp./btr./sqd. e/o attribuzioni specifiche
- Corso di abilitazione al servizio ai Comandi di rgt./btg. (S1, S2, ...)
- Corsi NBC, GLO, POE, TRAMAT, ecc.

### FORMAZIONE

ACCADEMIA MILITARE - SCUOLA DI APPLICAZIONE (convenzioni con Atenei per conseguimento laurea specialistica), SCUOLE D'ARMA/SPECIALITA'

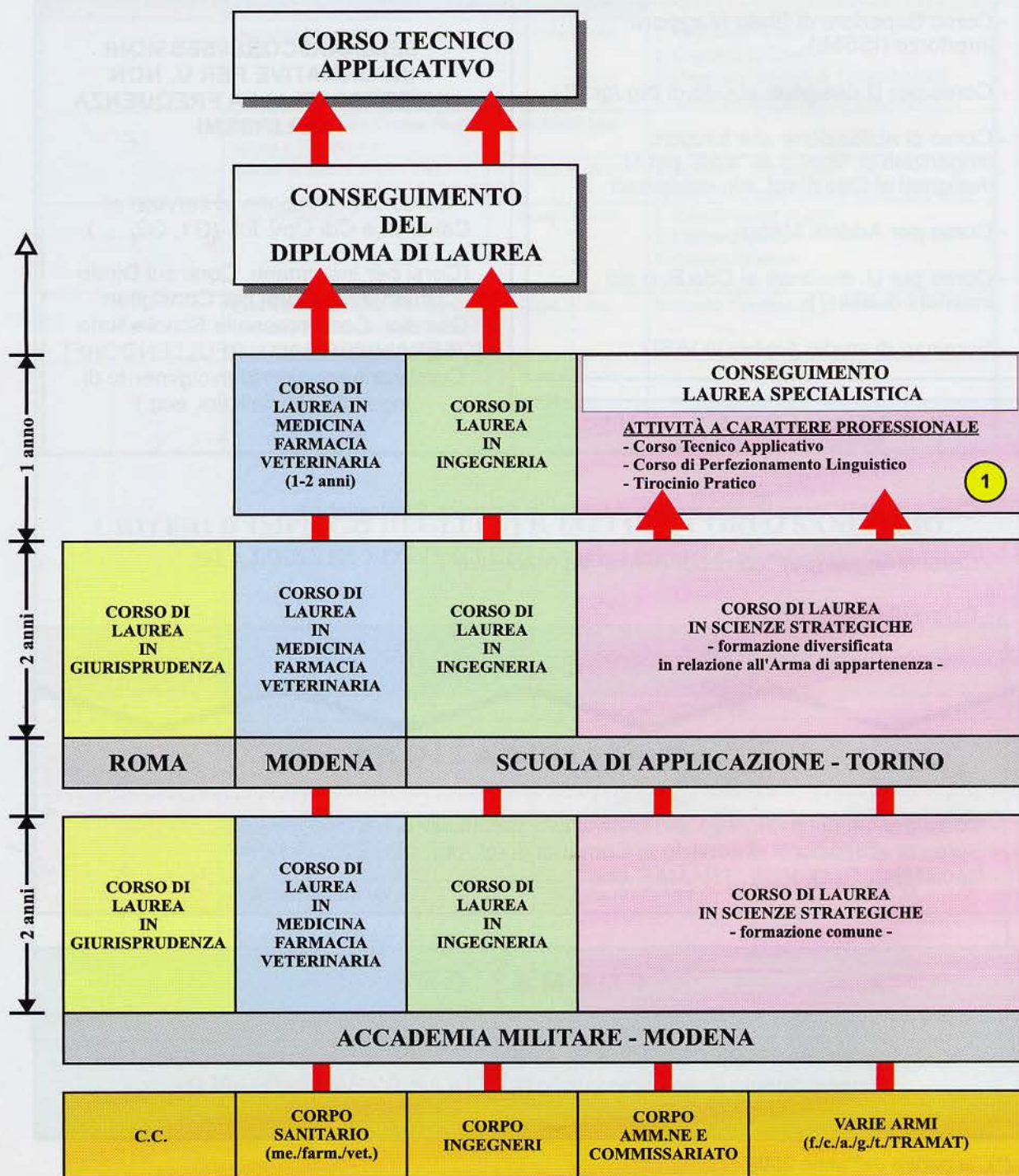
(\*) a partire dall'anno 2000.

(\*\*) a partire dall'anno 2001.



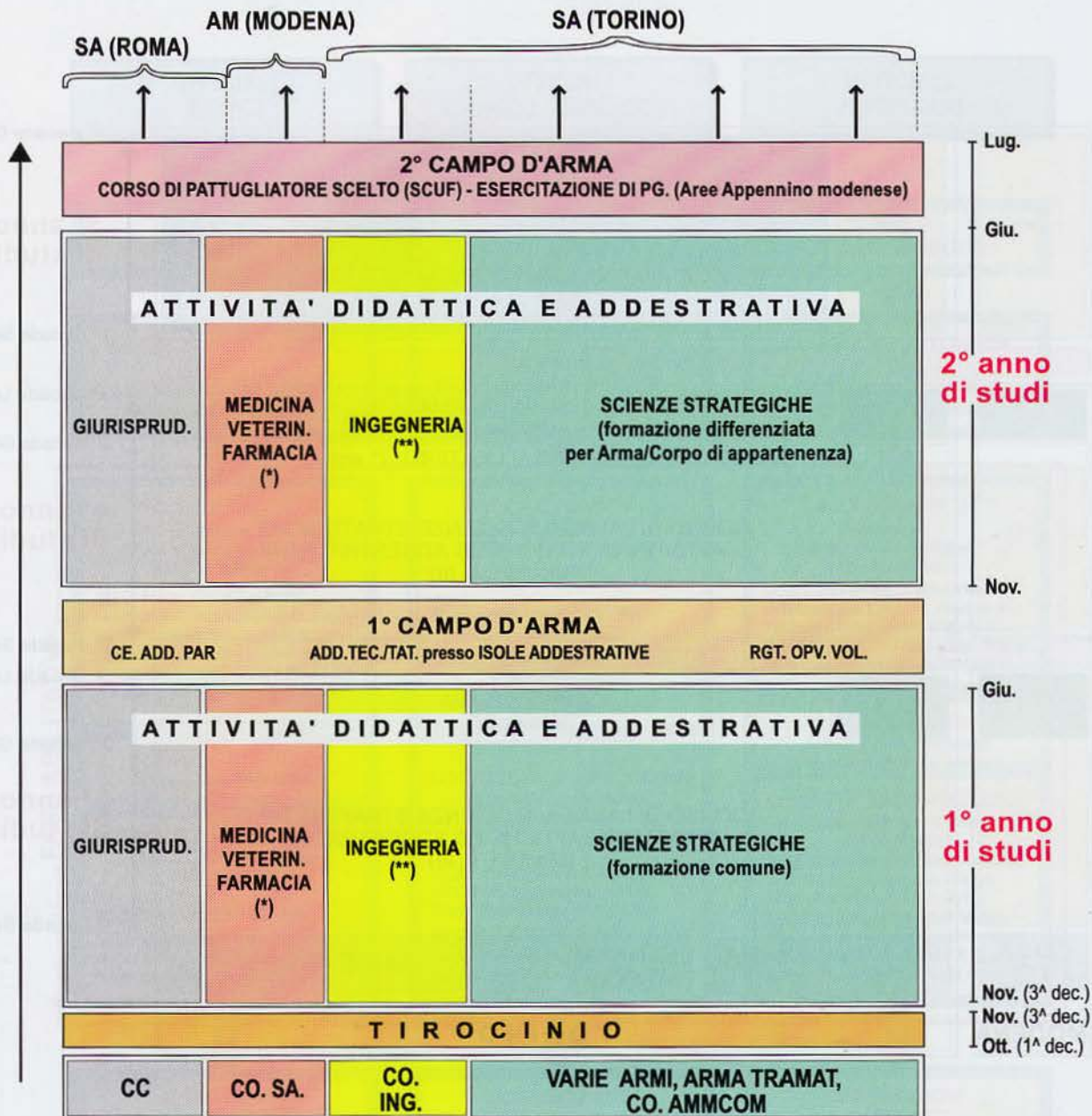
# LA FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI DEI RN

## SVILUPPO DELL'ITER DEGLI STUDI A PARTIRE DAL 181° CORSO (Anno Accademico 1999-2000)





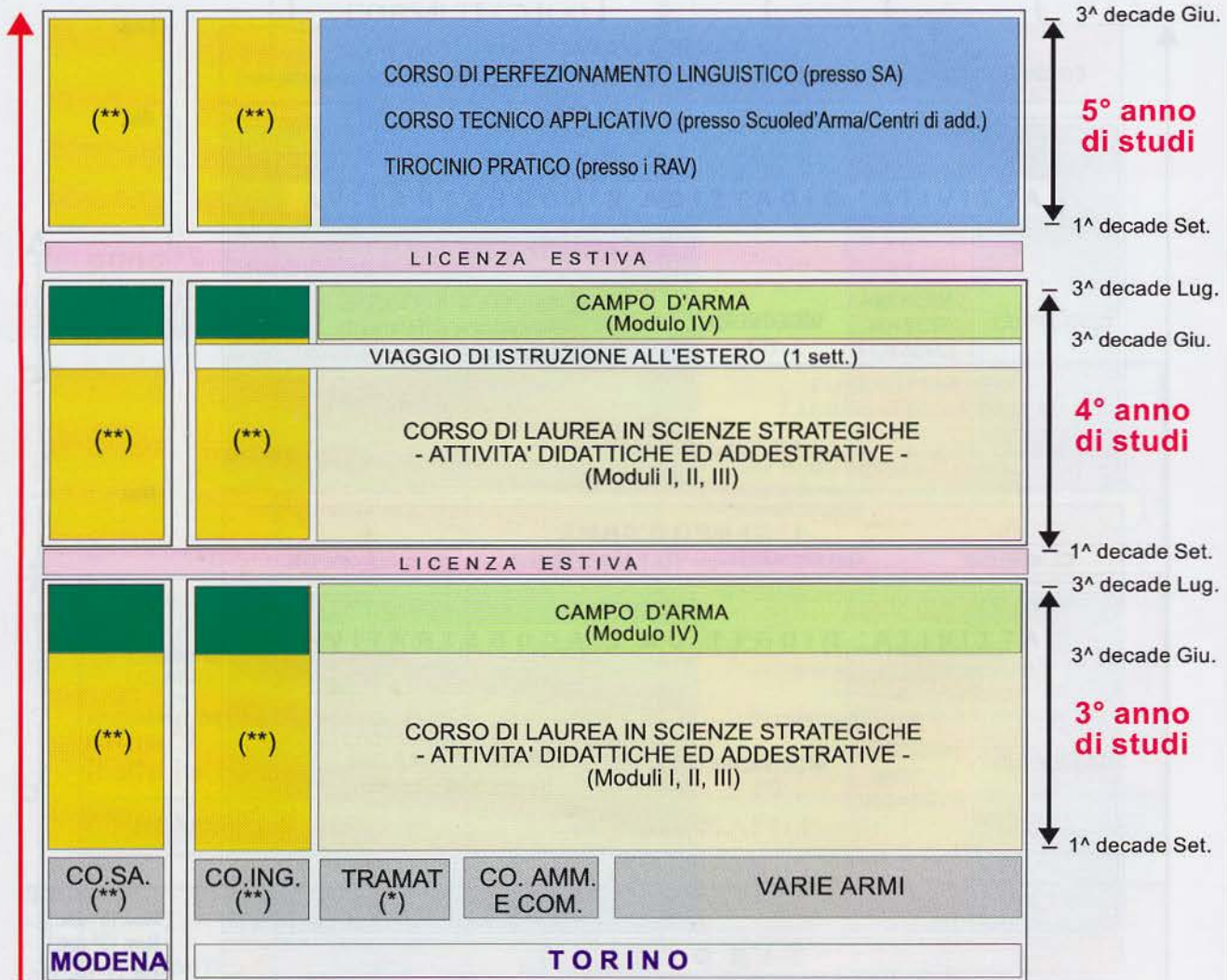
# LA FORMAZIONE DEGLI ALLIEVI UFFICIALI PRESSO L'ACCADEMIA MILITARE



(\*) Il personale, in base alle esigenze di F.A., viene ripartito nei corsi di laurea spec. in "Medicina e Chirurgia" (durata 6 anni), "Chimica e Tecnologie Farmaceutiche" e "Medicina Veterinaria" (entrambe di 5 anni), che si sviluppano secondo uno specifico piano di studi.

(\*\*) Il personale, in base alle esigenze di F.A., viene ripartito negli indirizzi di Ingegneria Elettronica, delle Telecomunicazioni, Meccanica, Informatica, Civile ed Edile (tutti di durata quinquennale), che si sviluppano secondo uno specifico piano di studi.

## LA FORMAZIONE DEGLI UFFICIALI PRESSO LA SCUOLA DI APPLICAZIONE (MODENA-TORINO)



### NOTE:

(\*) Dal 178° Corso gli U. dell'Arma TRAMAT effettuano il biennio Applicativo presso la Scuola di Applicazione di TORINO anziché presso la Scuola TRAMAT di ROMA.

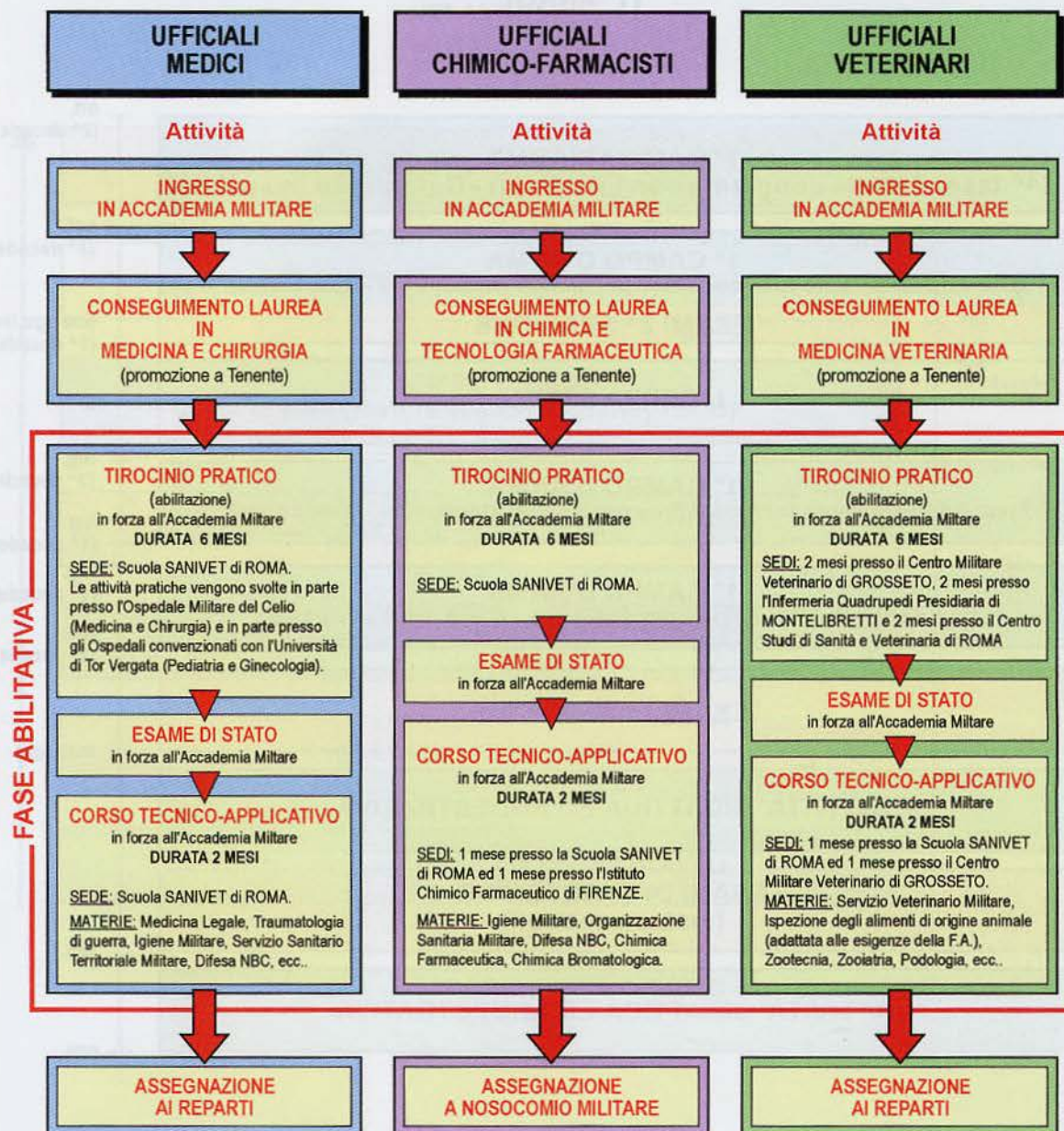
(\*\*) Gli U. del Co. Sa. e del Co. Ing. proseguono gli studi per conseguire le relative lauree specialistiche ("Medicina e Chirurgia", "Chimica e Tecnologie Farmaceutiche" e "Medicina Veterinaria" per il Co. Sa., "Ingegneria" con vari indirizzi per il Co. Ing.) che si sviluppano secondo specifici piani di studi.



## CORPO SANITARIO

(Medici, Farmacisti e Veterinari)

### - FORMAZIONE -

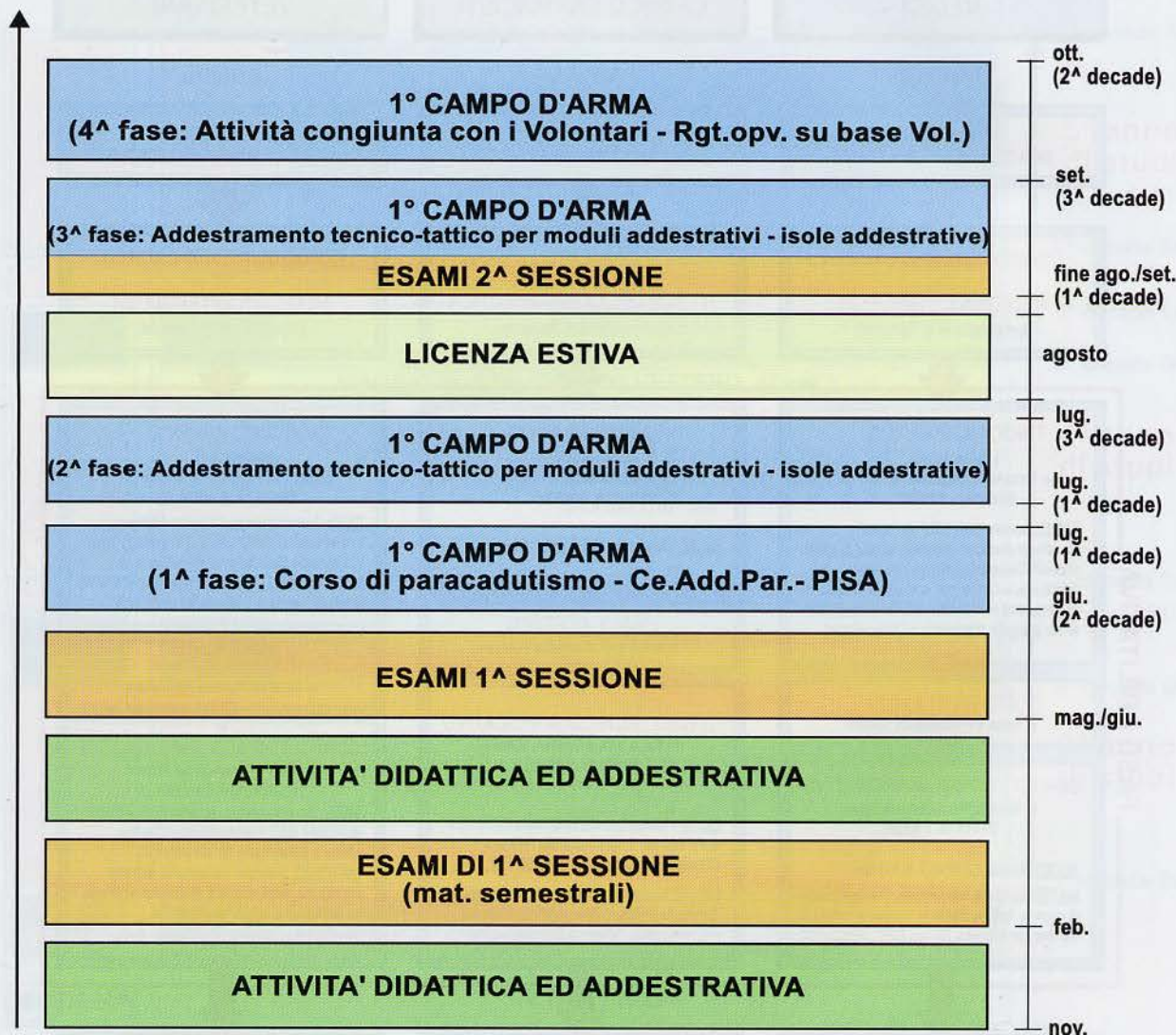


NOTA: Lo sviluppo delle attività è diverso da quanto riportato nel "Vademecum/Agenda per i Comandanti", in quanto definite sulla base dei provvedimenti nel frattempo adottati.

# ACCADEMIA MILITARE

## ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(1° ANNO)

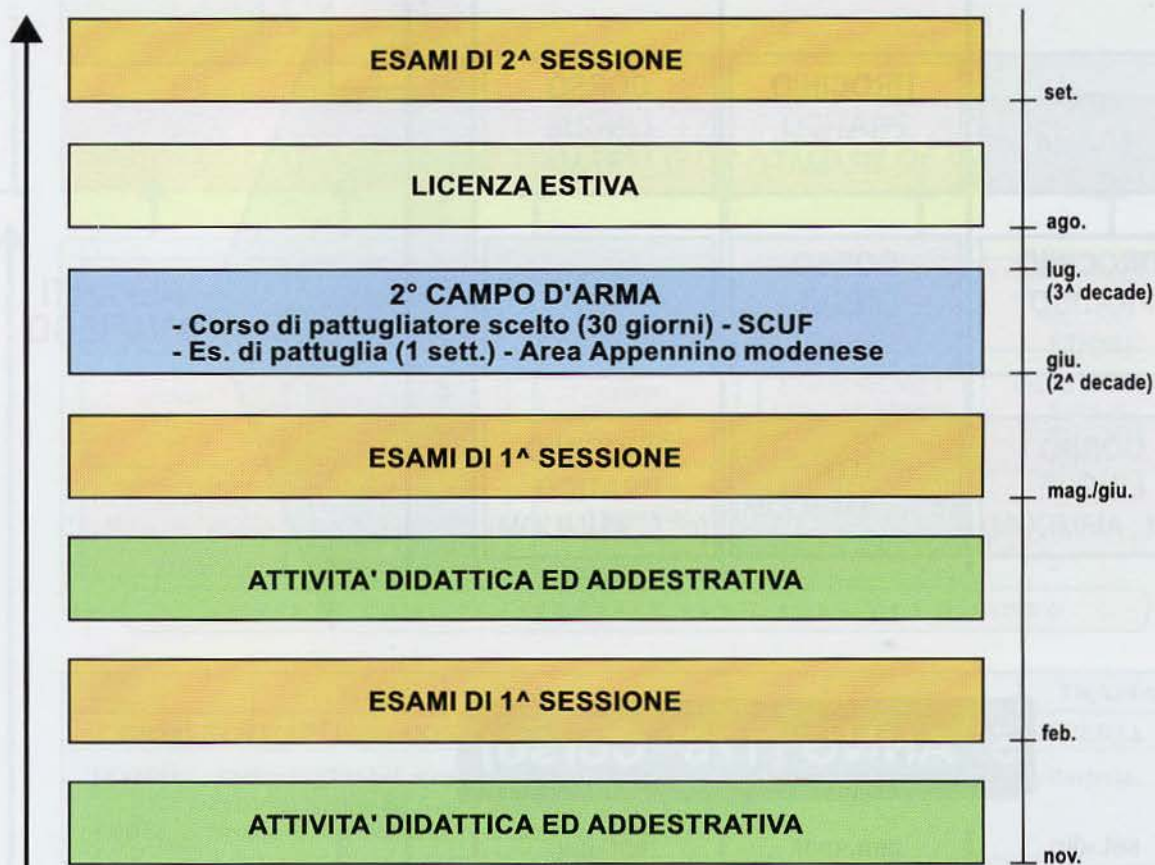




# ACCADEMIA MILITARE

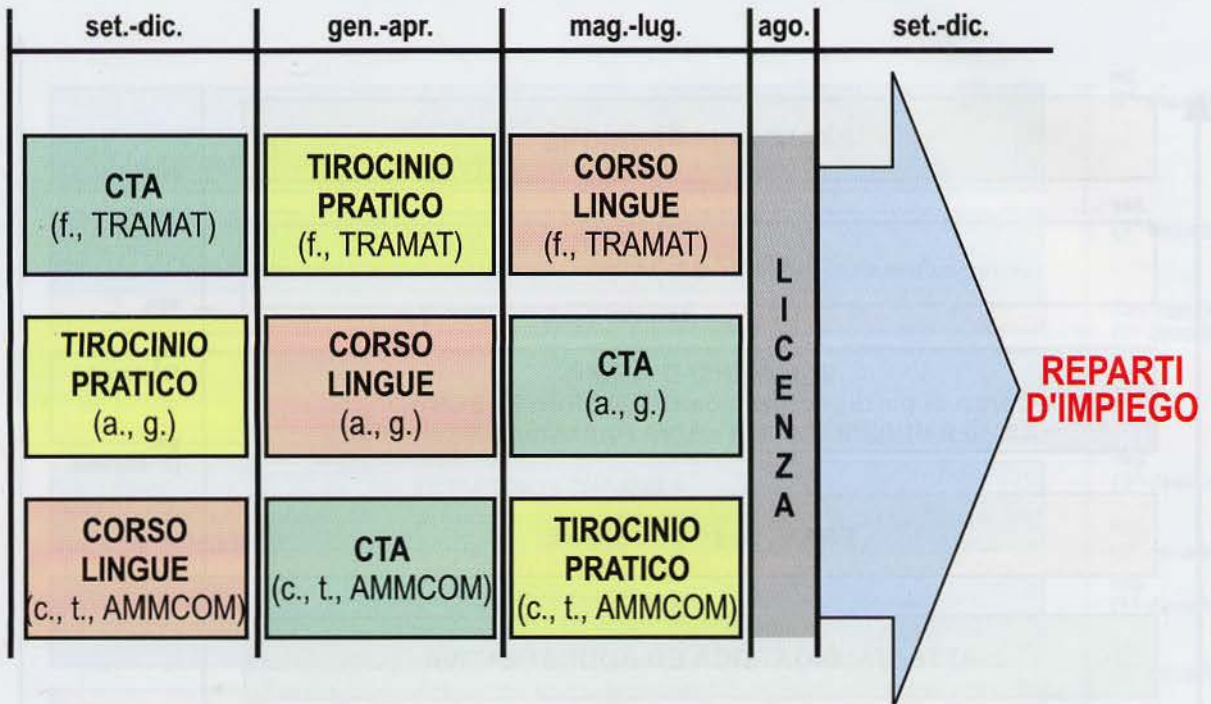
## ATTIVITA' DIDATTICA ED ADDESTRATIVA

(2° ANNO)

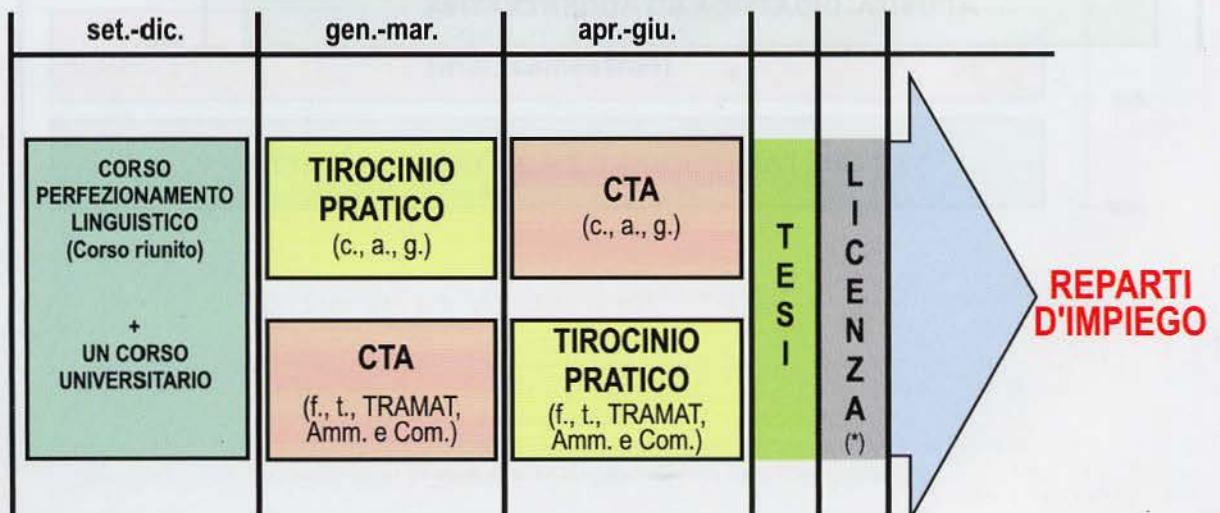


# ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DEI RN

## 5° ANNO (dal 179° Corso)



## 5° ANNO (178° Corso)

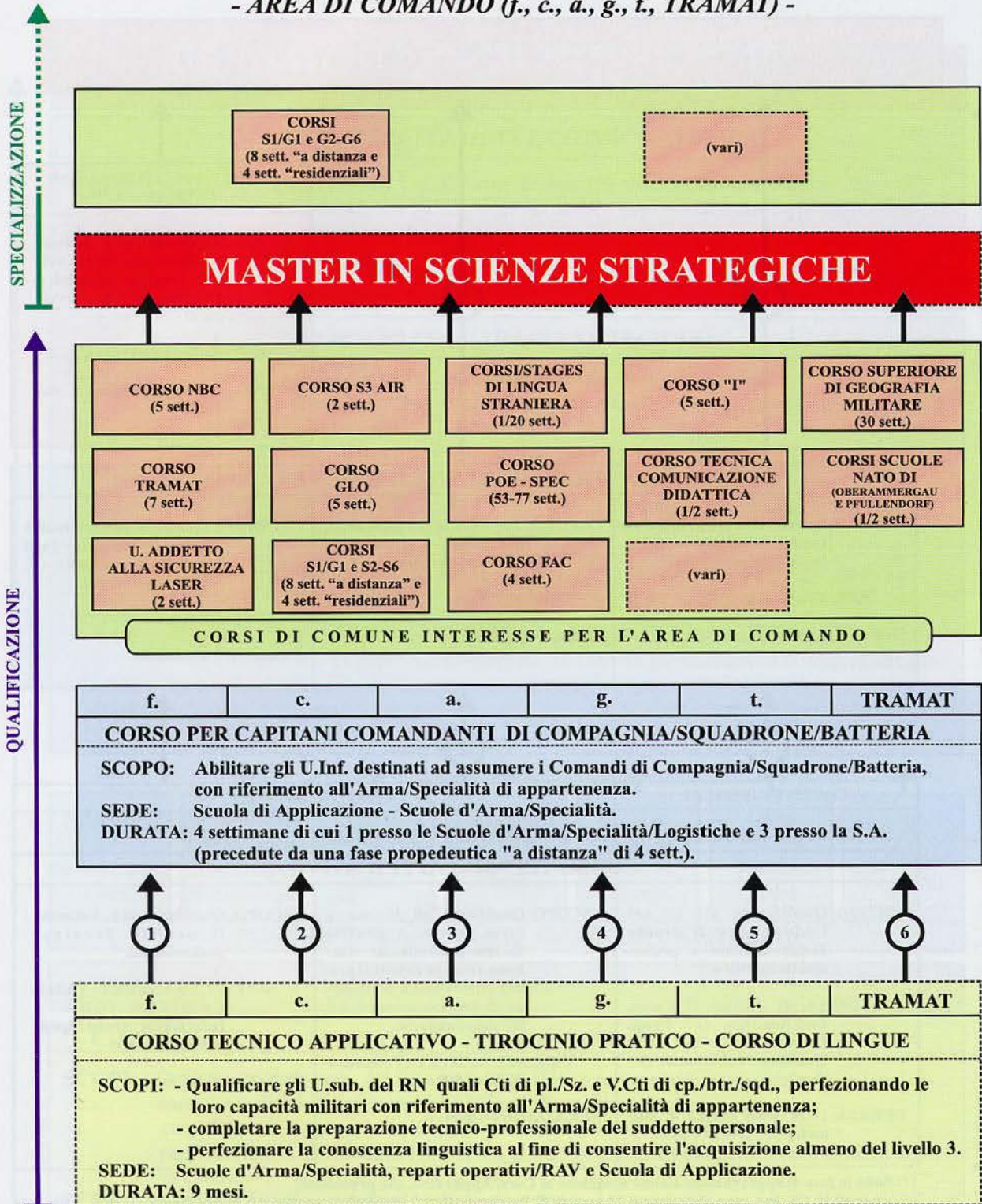


(\*) 4 settimane dal giorno successivo alla discussione della tesi.



# ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI QUALIFICAZIONE

- AREA DI COMANDO (f., c., a., g., t., TRAMAT) -





# ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI

## QUALIFICAZIONE

- AREA TECNICA (Co.Ing., Co.Sa.) -

### MASTER IN SCIENZE STRATEGICHE

**CORSI DI SPECIALIZZAZIONE  
e/o PERFEZIONAMENTO**

---

**SCOPO:** Elevare il livello Tecnico-professionale degli U. vet. destinati a ricoprire l'incarico di Capo Servizio di G. U.

**SEDE:** Sedi di Università it..

**DURATA:** 1-3 anni (frequenza saltuaria).

#### CORSO PER ATTRIBUZIONI SPECIFICHE PER CAPITANO

<b>SCOPO:</b> Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire.  <b>SEDE:</b> Cdo Co.Ing.  <b>DURATA:</b> 2 settimane.	<b>SCOPO:</b> Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire.  <b>SEDE:</b> SCUSAN.  <b>DURATA:</b> 2 settimane.	<b>SCOPO:</b> Acquisire le professionalità specifiche richieste dagli incarichi da ricoprire (U. Ad. al servizio Vet.).  <b>SEDE:</b> CEMIVET (GR).  <b>DURATA:</b> 2 settimane.
--	--	--

CORPO INGEGNERI		CORPO SANITARIO	
PGL	AM	U. me. e farm.	U. vet.
CORSO TECNICO APPLICATIVO <sup>(1)</sup>			
<b>SCOPO:</b> Qualificare gli U. del Co.Ing. sotto il profilo Tecnico-militare e professionale specifico.  <b>SEDE:</b> SA di Torino (1 <sup>a</sup> Fase), Enti/Rep.Opv. (2 <sup>a</sup> Fase), Enti/Scuole/Istituti Qualifica Professionale (3 <sup>a</sup> Fase).  <b>DURATA:</b> 17/24 mesi (PGL) e 7/10 mesi (AM, solo 3 <sup>a</sup> Fase).	<b>SCOPO:</b> Qualificare gli U. me. e farm. sotto il profilo Tecnico-professionale relativamente agli aspetti di pratica ospedaliera e di funzione di Organi esecutivi del Servizio Sanitario.  <b>SEDE:</b> SCUSANIVET e Policlinico Militare di Roma.  <b>DURATA:</b> circa 6 mesi.	<b>SCOPO:</b> Qualificare gli U. Vet. sotto il profilo Tecnico-professionale.  <b>SEDE:</b> SCUSANIVET (RM), CEMIVET (GR) e Infermeria Quadrupedi di Montelibretti.  <b>DURATA:</b> circa 6 mesi.	

**(1)** Sono in fase di approvazione alcune modifiche ai Corsi Applicativi, che prevedono:

- per gli U. Co. Ing., una riduzione a 10 mesi (6 di fase formativa, 2 di tirocinio pratico e 2 di fase finale), seguiti dalla fase di Qualificazione Professionale (da 6 a 10 mesi, sulla base dei diversi indirizzi);
- per gli U. Co. SANIVET, l'inserimento, nell'ambito del CTA, di un Corso "Advanced Trauma Life Support" presso l'Università di Torino.



# **ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI**

## **QUALIFICAZIONE**

**- AREA AMMINISTRATIVA - CO. AMM. E COM. -**

### **MASTER IN SCIENZE STRATEGICHE**

#### **CORSO DI MERCEOLOGIA E CHIMICA APPLICATA**

**SCOPO:** Preparare gli U. RN del Co. di Amm. e Com.(\*) all'espletamento dell'incarico di "Addetto ai Collaudi" ed all'impiego nel settore degli studi e della normativa tecnica dei materiali d'interesse del Corpo.

**SEDE:** Università degli studi.

**DURATA:** 2 anni.

#### **CORSI VARI A CARATTERE TECNICO**

**SCOPO:** Aggiornamento del profilo tecnico-professionale degli U. mediante:  
 - disamina della normativa giurisdizionale/dottrinale e delle incombenze contrattuali/gestionali attinenti al Co. di Amm. e Com.;  
 - istruzione sull'impiego di nuovi mezzi/materiali in dotazione.

**SEDE:** SAC.

**DURATA:** variabile (es.: 3 giorni per il Corso di Formazione, 3 settimane per il Corso di Formazione/Addestramento per l'impiego dei nuovi complessi campali, ecc.).

#### **CORSI PER ATTRIBUZIONI SPECIFICHE NEL GRADO DI CAPITANO**

**SCOPO:** Aggiornare la preparazione degli U. di Amministrazione e Commissariato in vista dell'assunzione di incarichi direttivi da svolgere in piena autonomia e favorire una maggiore integrazione nei Servizi di Commissariato.

**SEDE:** Scuola di Guerra / SAC.

**DURATA:** 2-3 settimane.



#### **POSSIBILI INCARICHI NEL GRADO DI CAPITANO**

#### **IMPIEGO**

#### **CORSO TECNICO APPLICATIVO - TIROCINIO PRATICO - CORSO DI LINGUA**

**SCOPI:** - Qualificare gli U. sub. del RN quali Capi Gestione/Servizio, perfezionando le loro capacità militari con riferimento al Corpo di appartenenza;  
 - completare la preparazione tecnico-professionale del suddetto personale;  
 - perfezionare la conoscenza linguistica al fine di consentire l'acquisizione almeno del livello 3.

**SEDE:** SAC, Cdi B. e/o Scuole e Scuola di Applicazione.

**DURATA:** 9 mesi.

(\*) U. in possesso di Diploma di Laurea e che abbiano ultimato il periodo di attribuzioni specifiche.



# ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI

## SPECIALIZZAZIONE

- AREE DI COMANDO - TECNICA - AMMINISTRATIVA -

SEMINARI/BREVI CORSI	ISSMI
<p><b>SCOPO:</b> Aggiornamento e preparazione propedeutica all'assunzione di incarichi.</p> <p><b>SEDE:</b> Scuole d'Arma / Specialità.</p> <p><b>DURATA:</b> 1 gio. - 1/2 settimane.</p>	<p><b>SCOPO:</b> Perfezionare la formazione professionale e la preparazione culturale degli U. delle F.A., in previsione dell'impiego in incarichi di rilievo in ambito nazionale ed internazionale.</p> <p><b>SEDE:</b> CASD - Palazzo "SALVIATI" - ROMA</p> <p><b>DURATA:</b> 10 mesi.</p>

A	B	C	D	E	F	G	H
f./c.	a.	g.	t.	TRA MAT	Ing.	Sa.	Amm. e Com.
AREA COMANDO					AREA TECNICA		AREA AMMINISTRATIVA



CORSO DI QUALIFICAZIONE
<p><b>SEDE:</b> Scuola di Guerra (Civitavecchia).</p> <p><b>PARTECIPANTI:</b> U. di tutto un Corso di Accademia che abbiano espresso volontarietà a frequentare l'ISSMI.</p> <p><b>DURATA:</b> 2 mesi.</p>

CORSO DI LINGUE
<p>- Per corrispondenza: durata 6 mesi.</p> <p>- Intensivo: durata 4 mesi (presso la SLEE di Perugia).</p>

MASTER IN SCIENZE STRATEGICHE
<p><b>2<sup>a</sup> FASE - Corso Pluritematico</b> (a carattere Universitario), per un'aliquota di frequentatori della 1<sup>a</sup> fase:</p> <p><b>SCOPO:</b> - fornire strumenti scientifici per l'analisi del rapporto tra eventi socio-economico-politici e strategie operative d'impiego di unità militari nazionali/multinazionali;</p> <p>- fornire elementi di didattica e di strumenti di comunicazione pubblica.</p> <p><b>SEDE:</b> Scuola di Applicazione.</p> <p><b>DURATA:</b> 5 mesi.</p>
<p><b>1<sup>a</sup> FASE - Corso di Stato Maggiore</b> (a carattere tecnico-professionale) per tutti gli U. del RN:</p> <p><b>SCOPO:</b> Qualificare i Capitani delle varie Armi e dei Corpi Logistici a svolgere attività di Staff presso i Cdi rgt., B. e Cdi Operativi Intermedi.</p> <p><b>SEDE:</b> Scuola di Guerra (dal 128° Corso presso la Scuola di Applicazione).</p> <p><b>DURATA:</b> 5 mesi (preceduti da una fase propedeutica "a domicilio" di 5 mesi.)</p>

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI STAFF
<p><b>SEDE:</b> Scuola di Applicazione (Torino).</p> <p><b>PARTECIPANTI:</b> U. del RS.</p> <p><b>DURATA:</b> 2 mesi, preceduti da una fase "a distanza" di 1 mese.</p>



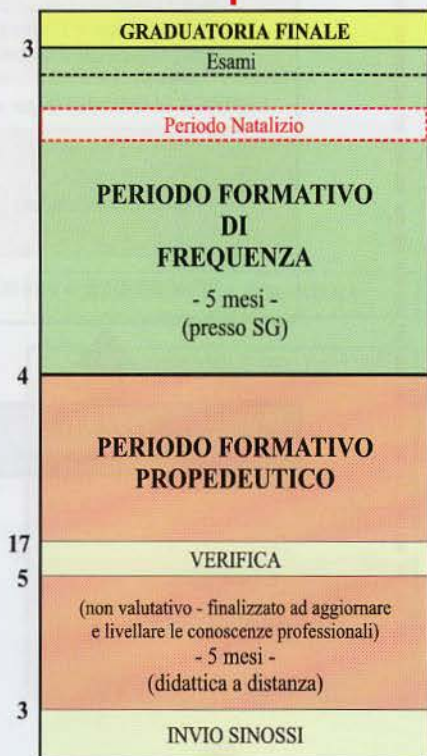
# SVILUPPO CORSO DI SM

- FASE TRANSITORIA -

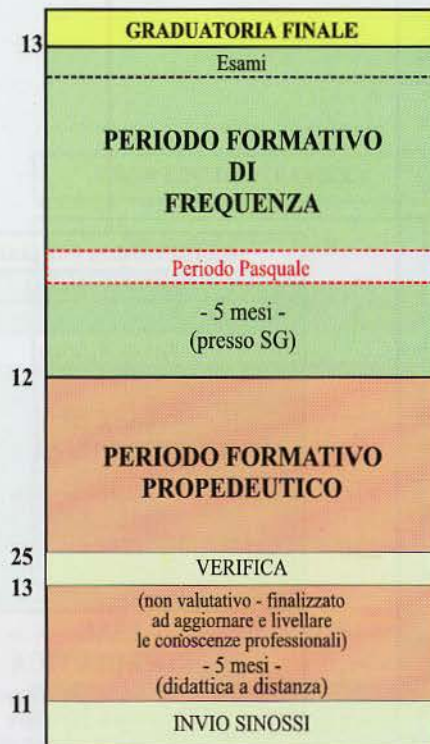
(127° Corso, Anno Accademico 2000-2001)

A N N O X + 1	ago.
	lug.
	giu.
	mag.
	apr.
A N N O X	mar.
	feb.
	gen.
	dic.
	nov.
	ott.
	set.
	ago.
	lug.
	giu.
	mag.
	apr.
	mar.

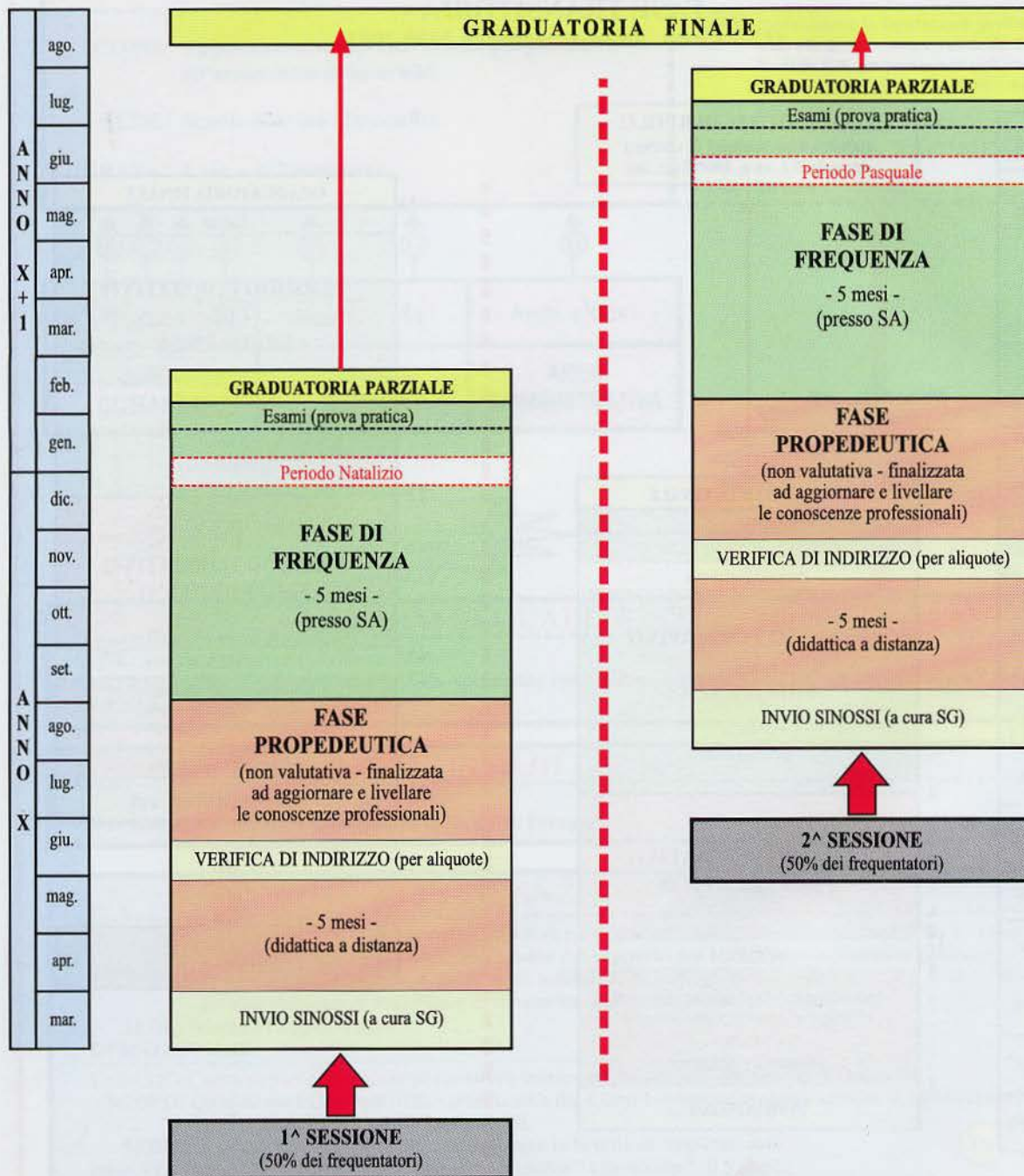
**GRADUATORIA DI RUOLO**  
(attribuzione vantaggi di carriera secondo D.L.vo n. 490/97 art. 66)



**1^ SESSIONE**  
(U. di f., c., a., g., t.)

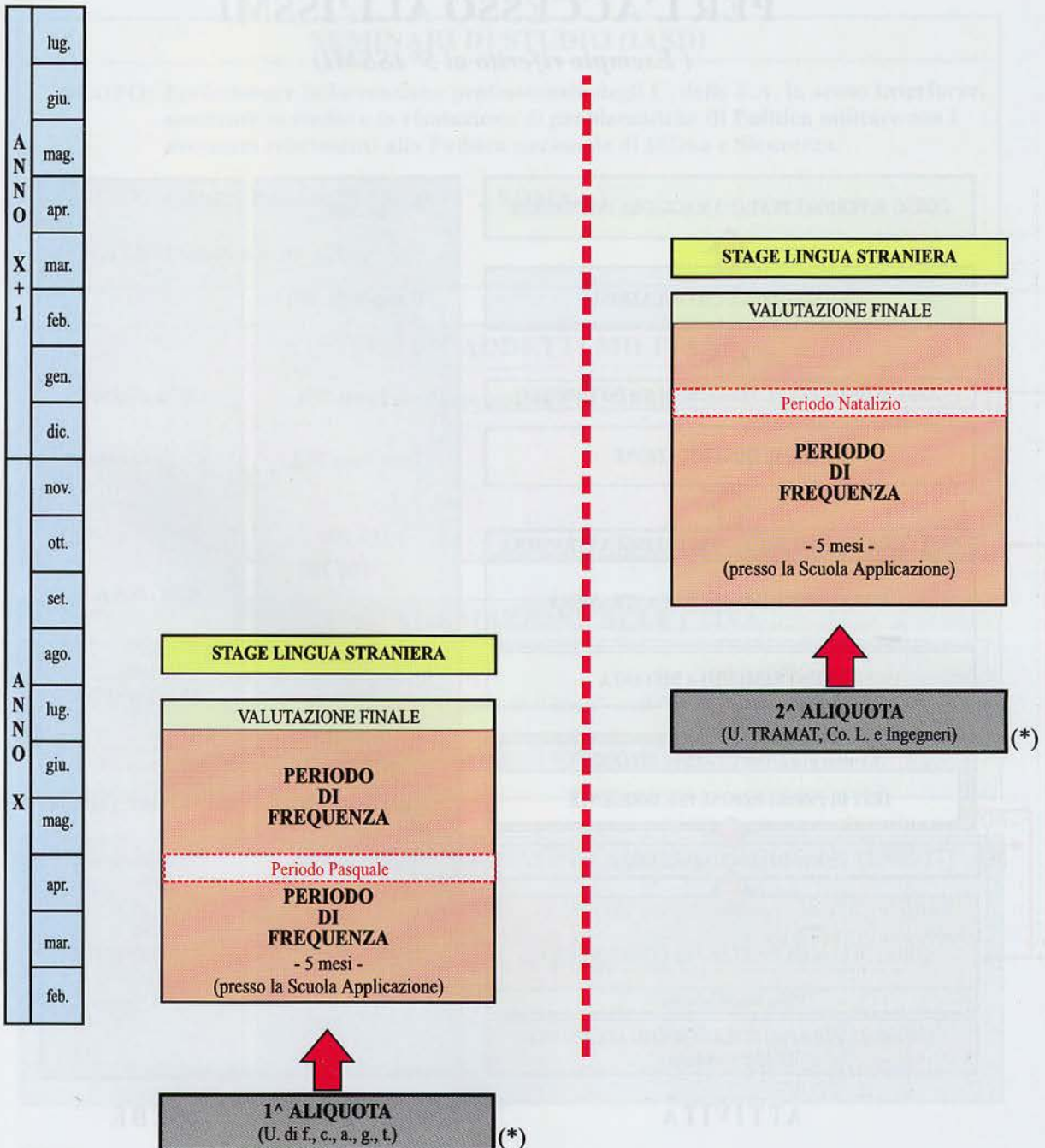


**2^ SESSIONE**  
(U. TRAMAT, Co. L. e Ingegneri)

**SVILUPPO CORSO DI SM****- FASE A REGIME -***(dall'Anno Accademico 2001-2002)*

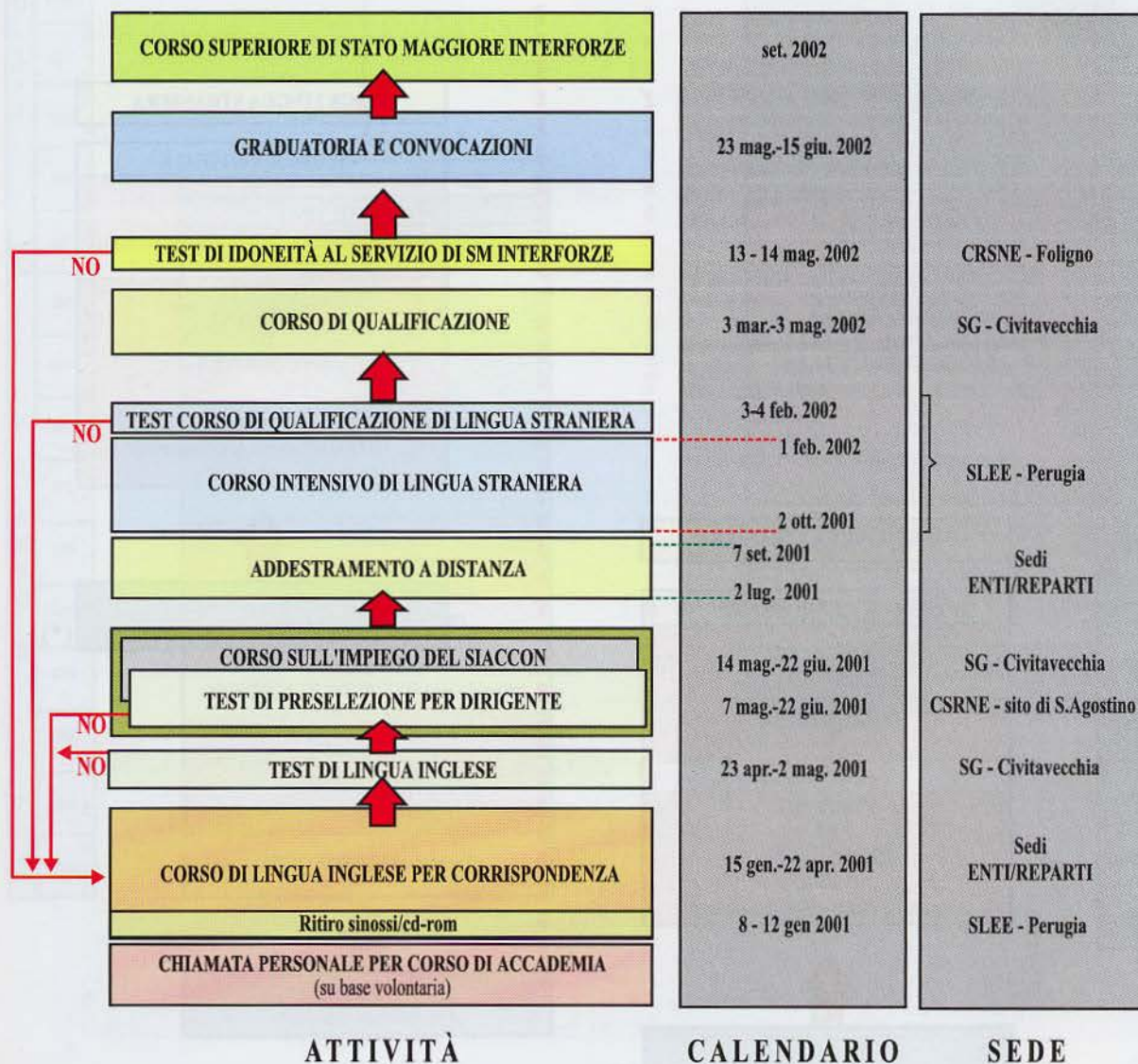


# SVILUPPO CORSO PLURITEMATICO



(\*) Nella fase transitoria, la 1^ aliquota è costituita da U. di f., c., a., g., t., la 2^ di U. TRAMAT, Co.L. e Ing..  
Nella fase a regime, entrambe le aliquote avranno U. di tutte le Armi/Corpi.

*(Esempio riferito al 5° ISSMI)*





## **ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI**

### **- PROFESSIONALIZZAZIONE -**

#### **SEMINARI DI STUDIO (IASD)**

**SCOPO:** Perfezionare la formazione professionale degli U. delle F.A. in senso Interforze, mediante lo studio e la risoluzione di problematiche di Politica militare con i necessari riferimenti alla Politica nazionale di Difesa e Sicurezza.

**SEDE:** CASD - Palazzo "SALVIATI", ROMA.

**DURATA:** 1 anno accademico.

#### **CORSO PER ADDETTI MILITARI**

**SCOPO:** Fornire le conoscenze teoriche generali in merito al particolare servizio degli Addetti Militari.

**SEDE:** RUD - ROMA.

**DURATA:** 2 mesi.

#### **CORSI DI FORMAZIONE SELETTIVA**

- per U. designati al Cdo di btg./gr. (1);
- di abilitazione alle funzioni dirigenziali di "Line" e di "Staff" (U. designati al Cdo di rgt. e/o equiparati) (2);
- per U. destinati al Cdo B. o alti incarichi di SM (3).

#### **CORSO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE (ISSMI)**

**SCOPO:** Perfezionare la formazione professionale e la preparazione culturale degli U. delle F.A. per metterli in condizione di ricoprire incarichi di particolare rilievo negli ambiti di F.A., Interforze ed Internazionali.

**SEDE:** CASD - Palazzo "SALVIATI" - ROMA.

**DURATA:** 1 anno accademico.

**NOTE:**

(1) a partire dall'anno 2001.

(2) SCOPO: fornire elementi relativi agli scenari WAR, MOOTW e Sede Stanziale al Cte di rgt., ovvero al Responsabile di uno Staff;  
DURATA: 3 mesi, di cui due "a distanza" ed uno "residenziale" (presso la SG).

(3) a partire dall'anno 2000.



## **CORSO APPLICATIVO PER IL RECLUTAMENTO DEGLI UFFICIALI DEL RUOLO SPECIALE**

### **ASSEGNAZIONE AI REPARTI D'IMPIEGO**

Le valutazioni delle due fasi sono responsabilità della Scuola di Applicazione, la loro media determina il punteggio finale del Corso Applicativo. La media dei punteggi del concorso e del Corso determina le anzianità relativa/assoluta.

### **VALUTAZIONE**

#### **ACCERTAMENTO PSICOATTITUDINALE ESPERIENZIALE**

**DURATA** w 4 giornate (per la sola somministrazione del test)

**ENTE RESPONSABILE** w Centro Selezione Reclutamento Nazionale Esercito.

#### **FASE DIFFERENZIATA**

**DURATA** w 4 settimane.

**OBJ FORMATIVI** w Elevare le capacità tecnico-professionali in relazione ad Arma/specialità e Corpo di assegnazione, mediante esercitazioni pratiche riferite a scenari funzionali (Pre Mission/War/OOTW), per raggiungere quantomeno un sufficiente standard prestazionale in :

- corretta impostazione dell'attività di comando a livello plotone (U. delle Armi e Tra. Mat.);
- assolvimento delle funzioni relative agli incarichi di Ca. S. Amm., Ca. ge. den. e U. ad. all'Uf. L. presso reparti operativi/addestrativi (U. di Amministrazione e Commissariato);
- assolvimento delle funzioni relative agli specifici incarichi di supporto sanitario (U. del Corpo sanitario)<sup>1</sup>.

**ENTE RESPONSABILE** w Scuole d'Arma/specialità e dei Corpi e SME-CFP.

#### **FASE COMUNE**

**DURATA** w 12 settimane

**OBJ FORMATIVI** w Conferire ai frequentatori capacità tecnico-professionali per:

- gestire l'azione di comando, applicando le tecniche di comunicazione e di leadership;
- impiegare strumenti e procedure per operare in contesti Pre Mission/War/OOTW;
- pianificare l'attività addestrativa secondo le tecniche della didattica per obiettivi;
- gestire correttamente le problematiche logistico-amministrative a livello reparto.

**ENTE RESPONSABILE** w Scuola di Applicazione.

#### **ACCERTAMENTO ATTITUDINALE PER ORIENTAMENTO ALLA SCELTA DELL'ARMA**

**DURATA** w 2 giornate (per la sola effettuazione delle prove)

**ENTE RESPONSABILE** w Centro Selezione Reclutamento Nazionale Esercito.

#### **FASE PROPEDEUTICA (eventuale)**

**DURATA** w 2 settimane

**OBJ FORMATIVI** w Conferire ai frequentatori provenienti dai civili gli elementi comportamentali/professionali di base, per il corretto inserimento nella F.A. e quale attività propedeutica alla prosecuzione del Corso.

**ENTE RESPONSABILE** w Scuola di Applicazione.

### **ARTICOLAZIONE**

Uniformare la preparazione tecnico professionale di base dei frequentatori, elevare le capacità di operare nell'ambito dell'Arma/Corpo/specialità di prevista assegnazione e verificare, al termine del Corso, il livello prestazionale conseguito ai fini dell'immissione nel ruolo e della determinazione dell'anzianità relativa ed assoluta.

### **SCOPO DEL CORSO APPLICATIVO**

**Personale reclutato ai sensi del D.Lgvo 490/97 per concorso (per titoli ed esami) e a domanda, utilmente collocato nella graduatoria di merito.**

<sup>1</sup>Gli U. me. Psicologi frequentano la fase differenziata presso lo SME-CFP.



# ATTUALE ITER FORMATIVO DEGLI UFFICIALI DI COMPLEMENTO 1<sup>A</sup> NOMINA

## CORSO DI AGGIORNAMENTO

**SEDE:** Scuola di Applicazione - Scuola d'Arma/Specialità e Co. L.

**DURATA:** 16 settimane

## CONCORSO

## FERMA BIENNALE

**SERVIZIO  
DI  
1<sup>A</sup> NOMINA**  
(~ 9 mesi)

**SERVIZIO  
DI  
1<sup>A</sup> NOMINA**  
(~ 11 mesi)

## CORSO DI INSERIMENTO GUIDATO NEI REPARTI

**SEDE:** Comandi G.U./Enti di appartenenza

**DURATA:** 5 giorni

*LICENZA DI FINE CORSO (10 gg.)*

**DURATA:** 21 settimane (prevista da DM) (\*)

### SEDI:

- Sc. Fanteria (Cesano): G., mec., b., alp., par., lag. (\*\*);
- Sc. di Cav. (Lecce): cavalieri (carristi e di linea);
- Sc. Artiglieria (Bracciano): artiglieri;
- Centro Add. e Sperim. c/a (Sabaudia): artiglieri c/a;
- Sc. Genio (Roma): genieri;
- Sc. Trasmissioni (Roma): trasmettitori;
- Sc. Trammat (Roma): TRAMAT (\*\*);
- Sc. Amm. e Com. Es. (Maddaloni): AMMCOM.

**SCOPO:** Formazione U. sub.

**OBJ:** - materie comuni;  
- materie Specializzazione.

**CORSI AUC:**  
varie Armi, TRAMAT, Co. AMMCOM.

*LICENZA DI FINE CORSO (10 gg.)*

**DURATA:** 10 settimane (prevista da DM) (\*)

### SEDI:

- Sc. Sanità (Roma): me. e chim. farm.;
- Centro Mil. Vet. (Grosseto): Vet.;
- Sc. Trasmissioni (Roma): Co. Ing.;

**SCOPO:** Formazione U. sub.

**OBJ:** - materie comuni;  
- materie Specializzazione.

**CORSI AUC:**  
Co. Sa., Co. Ing.

(\*): E' già stata avviata all'iter legislativo apposita variante al DM volta a ridurre la durata di tali Corsi rispettivamente da 21 a 12 settimane e da 10 a 6 settimane.

(\*\*): Gli AUC delle varie Armi (compresa l'A. TRAMAT) svolgono uno "stage" di qualificazione ambientale di 2 settimane presso il Ce. Add. Alp.



**LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE**

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
<b>ORDINARIA (annuale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi;</li> <li>- da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi;</li> <li>- da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi;</li> <li>- oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi;</li> <li>- oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi.</li> </ul> (in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)	Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
<b>STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali)</b>		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 45	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi;	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna.	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
c) matrimoniale;	gg. 15 compreso il viaggio	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
d) convalescenza;	militari a causa della indisponibilità di vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze"	—
e) per esami: - militari	non oltre gg. 30	La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame.
- di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione);	non oltre gg. 15	Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame.
f) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare;	gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) – legge 638/83	Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti posti.



**LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE**

<b>STRAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali).</b>		
a) per motivi di carattere privato ai sensi delle leggi - 903/77; - 1204/71; - 53/2000.	Per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; durante i primi 8 anni di vita del bambino.  Per il periodo della malattia, nei primi 3 anni di età; per un massimo di 5 gg. Lavorativi all'anno, tra i 3 e gli 8 anni di età.	per entrambi i genitori (anche contemporaneamente) nel limite complessivo di 10 mesi, entro i primi 8 anni del bambino.  In alternativa alla madre lavoratrice durante le malattie del bambino entro i primi 8 anni di vita.
b) trasferimento in territorio nazionale;	gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva. Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
c) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	Per altri motivi stabiliti di volta in volta gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
d) per recupero festività sopprese (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
e) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	E' cumulabile con la licenza ordinaria.
f) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o ammi/ve;	in più aliquote fino a 180 giorni annui  giorni pari alla durata della campagna elettorale	Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
g) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
h) frequenza corsi per scuola di specializzazione;		
i) volta dal Ministero.		

## SERIE V.E AGGIUNTIVA N.1 PER UFFICIALI E MARESCIALLI

MATERIALE	Un di Mis.	SPETTANZA
Berrettino in maglia di lana	n.	1(*)
Berrettino uniforme da cbt. e ser.	n.	2(*)
Berretto da montagna kaki (1)	n.	2(*)
Borsa a tracolla (19)	n.	1(*)
Bracciale catarifrangente (7)	n.	-
Calotta copri elmetto	n.	1(*)
Calze di lana (1)	p.	2(*)
Camice sanitario (9)	n.	2(*)
Cintura kaki fibbia a piastra (8)	n.	1(*)
Cordellina (10)	n.	1(*)
Camicia manica corta estiva (8)	n.	2(*)
Distintivo di appartenenza (8)	n.	1(*)
Divisa est. in tes. Pettinato kaki (8) (20)	n.	1(*)
Divisa inv. in tes. Pettinato kaki (8) (21)	n.	2(*)
Gonna estiva (19)	n.	1(*)
Impermeabile (2)	n.	1(*)
Maglia canottiera cotone (3)	n.	2(*)
Maglietta a collo alto (3)	n.	2(*)
Pantaloncino ginnastica	n.	1(*)
Pantalone lungo estivo (8)	n.	1(*)
Pullover (8)	n.	1(*)
Sacco per addiaccio (4)	n.	1(*)
Sacco termico (11)	n.	-
Scarponi da montagna (1)	p.	1(*)
Sciarpa a rete	n.	1(*)
Soprabito (§)	n.	1(*)
Sopravvestito policromo mod. 97 (18) (§)	n.	1(*)
Stivaletti leggeri (1)	p.	1(*)
Stivaletti lancio paracadutisti (5)	p.	1(*)
Stivaletti da cbt. e serv. (6)	p.	1(*)
Stivaletti per truppe lagunari (15)	p.	1(*)
Targhette porta nome	n.	2(*)
Tuđa sportiva (16)	n.	1(*)
Uniforme da cbt e serv. (2)	n.	2(*)
Zaino e zainetto tattico (17)	n.	1
Cinturone (12)	n.	1(*)
Correggiolo (13)	n.	1(*)
Fondina (13)	n.	1(*)
Fondina sottogiacca (14)	n.	3(*)
Passante per sciabola	n.	1(*)



Segue **ALLEGATO "D-1"** all'Annesso X

**NOTE :**

- (§) L'operatività del Decreto istitutivo è al momento sospesa a seguito del rilievo del Ministero del Tesoro
- (\*) In distribuzione individuale.
- (1) Limitatamente alle truppe alpine.
- (2) Completo di distintivo di grado.
- (3) Completa di distintivo di grado.
- (4) Nella misura delle seguenti percentuali della forza:
  - 100% B. par.; rgt. a. msl.; contingente italiano A.M.F.; cp. Alp. Par.;
  - 80% truppe alpine;
  - 60% per i rimanenti reparti operativi.
- (5) Limitatamente ai paracadutisti.
- (6) Per tutte le armi, specialità e servizi (esclusi alpini e paracadutisti).
- (7) Nella misura del 30% della forza organica del reparto.
- (8) Limitatamente agli Ufficiali e Marescialli destinati a "speciali servizi".
- (9) Per Ufficiali medici e farmacisti.
- (10) Per Ufficiali che ricoprono cariche particolari (aiutanti di campo).
- (11) Nella misura del 10% della forza agli enti addestrativi e territoriali.
- (12) Completo di spallacci per ciascun militare armato di pistola o fucile.
- (13) Per ciascun militare armato di pistola.
- (14) Dotazione di autovettura di classe A, B, C, D e pilota AE.
- (15) Limitatamente alle truppe lagunari.
- (16) Ad esclusione degli Ufficiali Allievi della Scuola di Applicazione.
- (17) Nella misura del:
  - 80% per i Reparti Operativi;
  - 40% per i Reparti Addestrativi;
  - 10% per gli Enti Territoriali.
- (18) In sostituzione degli analoghi manufatti in fibra poliammidica inseriti nell'impermeabile.
- (19) Limitatamente al personale femminile.
- (20) Per il personale femminile è composta da giacca e gonna;
- (21) Da distribuire:
  - n. 1 in tessuto misto lana composta da giacca e pantalone per il personale maschile e da giacca, pantalone e gonna per il personale femminile;
  - n. 1 in tessuto pura lana composta da giacca e pantalone per il personale maschile, da giacca e gonna per il personale femminile.

# **ASSISTENZA SANITARIA**

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
<b>Medicina generale (di base)</b>	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• visita di incorporamento</li> <li>• visita medica mattinale</li> <li>• visita medica pomeridiana</li> <li>• ricovero per patologie lievi</li> <li>• dispensazione farmaci</li> <li>• vaccinazioni</li> <li>• visite periodiche</li> <li>• educazione sanitaria</li> </ul>	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio</b>	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio o all'effettuazione delle previste visite mediche periodiche	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
<b>Visite di medicina del lavoro</b>	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
<b>Ricovero e cura</b>	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
<b>Riabilitative e protesiche</b>	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.



# INDICE AGGIORNAMENTO 2000 ALL'ANNO 2001

## VADI ALLA PAG. 1

(Indice delle pagine)

1. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
2. <u>INDICE</u>	pag. 1
3. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
4. <u>INDICE</u>	pag. 1
5. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
6. <u>INDICE</u>	pag. 1
7. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
8. <u>INDICE</u>	pag. 1
9. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
10. <u>INDICE</u>	pag. 1
11. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
12. <u>INDICE</u>	pag. 1
13. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
14. <u>INDICE</u>	pag. 1
15. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
16. <u>INDICE</u>	pag. 1
17. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
18. <u>INDICE</u>	pag. 1
19. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
20. <u>INDICE</u>	pag. 1
21. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
22. <u>INDICE</u>	pag. 1
23. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
24. <u>INDICE</u>	pag. 1
25. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
26. <u>INDICE</u>	pag. 1
27. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
28. <u>INDICE</u>	pag. 1
29. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
30. <u>INDICE</u>	pag. 1
31. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
32. <u>INDICE</u>	pag. 1
33. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
34. <u>INDICE</u>	pag. 1
35. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
36. <u>INDICE</u>	pag. 1
37. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
38. <u>INDICE</u>	pag. 1
39. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
40. <u>INDICE</u>	pag. 1
41. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
42. <u>INDICE</u>	pag. 1
43. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
44. <u>INDICE</u>	pag. 1
45. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
46. <u>INDICE</u>	pag. 1
47. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
48. <u>INDICE</u>	pag. 1
49. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
50. <u>INDICE</u>	pag. 1
51. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
52. <u>INDICE</u>	pag. 1
53. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
54. <u>INDICE</u>	pag. 1
55. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
56. <u>INDICE</u>	pag. 1
57. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
58. <u>INDICE</u>	pag. 1
59. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
60. <u>INDICE</u>	pag. 1
61. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
62. <u>INDICE</u>	pag. 1
63. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
64. <u>INDICE</u>	pag. 1
65. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
66. <u>INDICE</u>	pag. 1
67. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
68. <u>INDICE</u>	pag. 1
69. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
70. <u>INDICE</u>	pag. 1
71. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
72. <u>INDICE</u>	pag. 1
73. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
74. <u>INDICE</u>	pag. 1
75. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
76. <u>INDICE</u>	pag. 1
77. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
78. <u>INDICE</u>	pag. 1
79. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
80. <u>INDICE</u>	pag. 1
81. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
82. <u>INDICE</u>	pag. 1
83. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
84. <u>INDICE</u>	pag. 1
85. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
86. <u>INDICE</u>	pag. 1
87. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
88. <u>INDICE</u>	pag. 1
89. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
90. <u>INDICE</u>	pag. 1
91. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
92. <u>INDICE</u>	pag. 1
93. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
94. <u>INDICE</u>	pag. 1
95. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
96. <u>INDICE</u>	pag. 1
97. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
98. <u>INDICE</u>	pag. 1
99. <u>AVVERTENZE</u>	pag. 1
100. <u>INDICE</u>	pag. 1

## INDICE

**INDICE AGGIORNAMENTO 2000 ALL'ANNESSO X AL**  
**VADEMECUM/AGENDA**  
**(Gli Ufficiali Superiori)**

1.	-----	
2.	-----	
3.	-----	
4.	<b><u>STATUS</u></b>	<b>pag. 1</b>
	a. -----	
	b. -----	
	c. -----	
	d. -----	
5.	<b><u>AVANZAMENTO</u></b>	<b>pag. 1</b>
	a. -----	
	b. -----	
6.	-----	
7.	-----	
8.	<b><u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/ SPECIALIZZAZIONE</u></b>	<b>pag. 3</b>
	a. <b><u>Ufficiali dei Ruoli Normali</u></b>	<b>pag. 3</b>
	(1) <b>Formazione</b>	<b>pag. 3</b>
	(2) -----	
	(3) <b>Specializzazione</b>	<b>pag. 3</b>
	(4) <b>Professionalizzazione</b>	<b>pag. 4</b>
	b. <b><u>Ufficiali dei Ruoli Speciali</u></b>	<b>pag. 5</b>
	c. -----	
9.	-----	
10.	<b><u>LICENZE E PERMESSI</u></b>	
	a. -----	
	b. <b><u>Licenza straordinaria</u></b>	<b>pag. 5</b>
	c. -----	
	d. -----	
11.	-----	
12.	-----	
13.	-----	
14.	<b><u>BENESSERE DEL PERSONALE</u></b>	
	a. -----	
	b. <b><u>Assistenza morale e benessere</u></b>	<b>pag. 6</b>
	c. <b><u>Contributi per spese di studio</u></b>	<b>pag. 7</b>
	d. -----	
	e. -----	



**15. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO**

a. -----

b. -----

c. Trattamento economico eventuale

pag. 8

(1) -----

(2) -----

(3) -----

(4) -----

(5) -----

(6) -----

(7) Compenso di alta valenza operativa

pag. 8

d. -----

16. -----

17. -----

**18. VETTOVAGLIAMENTO**

a. La razione viveri ordinaria

pag. 9

b. -----

**19. SERVIZIO BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA**

a. Servizio di barbiere

pag. 9

b. -----

c. -----

**20. ASSISTENZA SANITARIA**

a. Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)

pag. 9

b. -----

c. -----

d. -----

e. -----

21. -----

22. -----

23. -----

24. -----

## ELENCO ALLEGATI AGGIORNAMENTO 2000 ANNESSO X

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. -----
3. -----
4. -----
5. -----
6. ALLEGATO "F": Criteri d'impiego degli Ufficiali superiori
7. ALLEGATO "G": Impiego all'estero
8. ALLEGATO "H": Criteri d'impiego degli Ufficiali del Corpo degli Ingegneri
9. ALLEGATO "I": Criteri d'impiego degli Ufficiali dei Corpi Logistici
10. ALLEGATO "J": Sviluppo formazione degli Ufficiali dei Ruoli Normali
11. ALLEGATO "K": La fase formazione degli Ufficiali dei Ruoli Normali
12. ALLEGATO "L": Accademia Militare – Attività didattica ed addestrativa (1° e 2° anno)
13. ALLEGATO "M": Iter formativo degli Ufficiali dei Ruoli Normali
14. ALLEGATO "N": Iter formativo degli Ufficiali - Qualificazione
15. ALLEGATO "O": Iter formativo degli Ufficiali - Specializzazione
16. ALLEGATO "P": Sviluppi Corso di SM (fasi transitoria e a regime)
17. ALLEGATO "Q": Iter selettivo del personale per l'I.S.S.M.I.
18. ALLEGATO "R": Iter formativo degli Ufficiali - Professionalizzazione
19. ALLEGATO "S": Corso applicativo per il reclutamento degli Ufficiali del Ruolo Speciale
20. ALLEGATO "T": Attuale iter formativo degli Ufficiali di complemento
21. ALLEGATO "U": Licenze e permessi per gli Ufficiali
22. -----
23. -----
24. -----
25. -----
26. -----
27. -----
28. -----
29. -----
30. ALLEGATO "D-1": Serie aggiuntiva n. 1 per Ufficiali
31. -----



32. \_\_\_\_\_

33. \_\_\_\_\_

34. **ALLEGATO "H-1": Assistenza sanitaria per gli Ufficiali inferiori**

35. \_\_\_\_\_

36. \_\_\_\_\_





